



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA
LA EMPRESA FENIXCON CÍA. LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

AUTORA

ELIZABETH LUCIA PLAZA ANDRADE

DIRECTOR

ING. CARLOS MERIZALDE

Ibarra, Julio 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es un manual administrativo contable y financiero, diseñado para la empresa FENIXCON Cía. Ltda., entidad constituida en el año dos mil quince, que brinda servicios de vigilancia y seguridad privada, con su domicilio en la ciudad de Ibarra entre la calle Luis Cabezas Borja 2-64 y Pedro Moncayo. Se desarrolló el contenido de la investigación en cuatro capítulos; en el primer capítulo se determina la situación actual de la organización mediante técnicas de investigación para la obtención de información, utilizada en el análisis de matriz de Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas, que proporciona un diagnóstico situacional actual de la empresa, para la determinación del problema diagnóstico, para la organización que es objeto de este estudio la falta de herramientas formalmente establecidas para la gestión empresarial en los ámbitos: administrativo, contable y financiero, constituye la principal falencia de la entidad, a continuación se encuentra Marco Teórico el mismo que contiene el marco conceptual, que comprende los principales términos en relación a la administración, contabilidad, finanzas y seguridad privada con información obtenida mediante investigación bibliográfica, el tercer capítulo corresponde a la Propuesta, en la cual se establecen las soluciones a las necesidades de la compañía, detectadas en el diagnóstico, se estableció: la filosofía organizacional, estructura organizativa, manual de funciones, manual de procedimientos, políticas, proceso contable aplicación, análisis de indicadores financieros y demás parámetros necesarios para mejorar los procesos empresariales, como último capítulo se encuentra la determinación y análisis de los potenciales impactos, consecuencia de la implementación de la propuesta presentada, considerando los siguientes impactos: empresarial, económico, educativo, social y ambiental, cada uno con sus respectivas variables, que fueron cuantificadas mediante una escala de valoración. Finalmente, el trabajo de grado termina con el establecimiento de conclusiones y recomendaciones, destacando la importancia de los manuales en el accionar de las empresas.

SUMMARY

The present work is an administrative accounting and financial manual, designed for the company FENIXCON Cía. Ltda., Established in the year of a thousand marmots, which provides security and private security services, with its domicile in the city of Ibarra between Luis Cabezas Borja 2-64 and Pedro Moncayo. The content is distributed in four chapters; In the first chapter, the current situation of the organization is determined through research techniques for obtaining information. It is used in the matrix analysis of Strengths Opportunities Weaknesses and Threats, which provides a real diagnostic situation of the company, for the determination of the Problem Diagnosis, for the organization that is the object of this study the lack of formally established tools for business management in the administrative, accounting and financial areas, the main entity of the entity, below is Theoretical Framework the same that contains El Conceptual framework, which includes the main terms in relation to administration, accounting, finance and private security with the information obtained through bibliographic research, the third chapter corresponds to the Proposal, which establishes the solutions to the needs Of the company, Detected S in e L diagnosis, it was established: organizational philosophy, organizational structure, function manual, procedures manual, policies, accounting application process, analysis of financial indicators and other parameters necessary to improve business processes, as the last chapter is the determination and analysis Of the potential impacts, as a consequence of the implementation of the presented proposal, considering the following impacts: business, economic, educational, social and environmental, each with its respective variables, which were quantified by means of an assessment scale. Finally, the degree work ends with the conclusions and recommendations establishment, highlighting the importance of manuals in company's management.

AUTORÍA

Yo Plaza Andrade Elizabeth Lucia portadora de cedula de ciudadanía N° 100362137-0 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA FENIXCON CÍA. LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que he revisado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



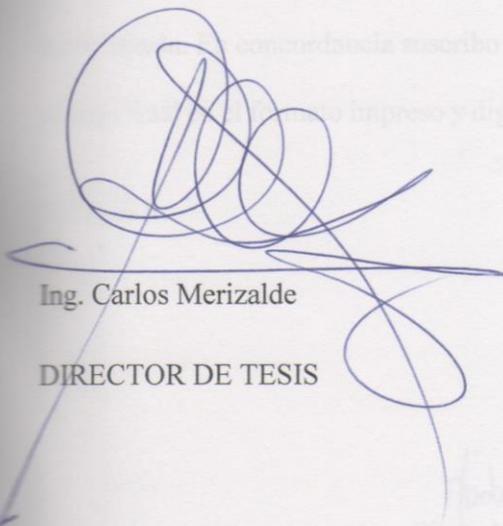
Plaza Andrade Elizabeth Lucia

100362137-0

CERTIFICADO DEL ASESOR

En mi calidad de Director de la Tesis de Grado titulado **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA FENIXCON CÍA. LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, presentado por el Srta. Plaza Andrade Elizabeth Lucia, egresado de la Escuela de Administración Pública de Gobiernos Seccionales; cumple con los objetivos y cronogramas que constan en el proyecto, metodologías y normas planteadas por la Universidad Técnica del Norte, por lo que se autoriza su presentación considerando que la presente investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.

Ibarra, Febrero 2017



Ing. Carlos Merizalde

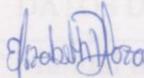
DIRECTOR DE TESIS

Plaza Andrade Elizabeth Lucia

**CESIÓN DE DIRECTIVOS DE AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Plaza Andrade Elizabeth Lucia portadora de cedula de ciudadanía N° 100362137-0, digo con voluntad ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4,5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA FENIXCON CÍA. LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** que ha sido desarrollado para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes mencionada. En concordancia suscribo este documento en el momento que haga la entrega del trabajo final en el formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

PELLIDOS Y NOMBRES:	Plaza Andrade Elizabeth Lucia
AUTORA:	Arsenio Torres 3-41 Y Luis F. Villanar
EMAIL:	elysuplaza@gmail.com
TELEFONOS:	2609-6590968/292253

TITULO:	 Plaza Andrade Elizabeth Lucia 1003621370
---------	--

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de julio de 2017

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
 TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la universidad. Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTOS

CÉDULA DE IDENTIDAD	1003621370
APELLIDOS Y NOMBRES:	Plaza Andrade Elizabeth Lucia
DIRECCIÓN:	Arsenio Torres 3-41 Y Luis F. Villamar
EMAIL:	elyluplaza@gmail.com
TELÉFONOS:	2609-659/0968292258

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:	“Manual administrativo, contable y financiero para la empresa FENIXCON Cía. Ltda., en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”
AUTORA:	Plaza Andrade Elizabeth Lucia
FECHA:	2017-07-26
PROGRAMA:	SOLO PARA TRABAJO DE GRADO PREGRADO Y POSGRADO

TÍTULO POR EL QUE OPATA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
DIRECTOR:	Ing. Carlos Merizalde

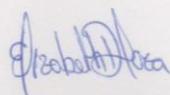
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Plaza Andrade Elizabeth Lucia portadora de cedula de ciudadanía N° 100362137-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se lo desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo tanto, que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros. En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de febrero de 2017

AUTORA:



Plaza Andrade Elizabeth Lucia

1003621370

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre Rosa Andrade y a mi hermana María José, quienes siempre han estado a mi lado brindándome su apoyo y comprensión, mediante su esfuerzo y sacrificio, que ha sido la mayor fuente de motivación, para lograr la superación personal y académica.

Elizabeth Lucia Plaza Andrade

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme vida y salud para culminar esta etapa educativa.

A la universidad técnica del norte, la casa de estudios superiores en la que he adquirido los conocimientos teóricos y prácticos, indispensables para mi formación profesional.

A mis docentes que compartieron sus conocimientos para contribuir al proceso de formación y aprendizaje a lo largo de mi carrera universitaria.

A la empresa FENIXCON Cía. Ltda. Entidad que me abrió sus puertas para la realización del presente trabajo de grado.

A mi familia pilar fundamental, que gracias a su apoyo pude superar los obstáculos que se presentaban.

Elizabeth Lucia Plaza Andrade

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es un Manual Administrativo Contable y Financiero para la empresa de seguridad privada FENIXCON Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, con el cual, se pretende proporcionar una herramienta de direccionamiento, que permita ejecutar eficientemente los procedimientos que hacen posible conseguir la calidad del servicio.

Este proyecto busca, poner al alcance de todos los interesados, una guía práctica que facilite el seguimiento de los procedimientos y mejoramiento de los procesos, en relación a las áreas administrativa, contable y financiera con la finalidad de lograr identificar y establecer los procesos, funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

La investigación realizada es de tipo descriptivo con esquema de campo, considerando que, la información se recabó directamente en la organización considerada como el lugar de los hechos a estudiar. Se utilizaron las técnicas e instrumentos necesarios para esta investigación, las técnicas fueron la observación directa, check list, encuesta y la entrevista estructurada, mientras que los instrumentos implementados fueron las fichas y cuestionarios elaborados.

Una vez recabada la información mediante las técnicas mencionadas anteriormente, se procedió al análisis de la misma, con lo cual se pudo determinar la importancia del diseño e implementación de un Manual Administrativo Contable y Financiero para la empresa de seguridad privada FENIXCON Cía. Ltda.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DIRECTIVOS DE AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xxii
INTRODUCCIÓN	xxiv
JUSTIFICACIÓN	xxv
OBJETIVOS	xxvi
METODOLOGÍA.....	xxvii
CAPÍTULO I	29
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE FENIXCON CÍA. LTDA.	29
Antecedentes	29
Objetivos.....	30
Objetivo general.....	30
Objetivos específicos	31
Variables e indicadores	31
Matriz de relación diagnóstica.....	33
Mecánica operativa.	35
Identificación de la Población.....	35
Diseño de instrumentos de investigación.....	35
Información Primaria.	36

Información Secundaria	37
Entrevista	37
Encuesta	40
Check list área administrativa.....	51
Análisis de indicadores administrativos.....	51
Talento humano	55
Desarrollo matriz de relación diagnóstico contable.....	56
Check list área contable	56
Análisis de indicadores	57
Desarrollo matriz de relación de diagnóstico financiera.....	60
Check list área financiera.....	60
Análisis de indicadores financieros	61
Entorno Externo	64
Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva política.....	65
Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva económica.....	72
Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva social.....	73
Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva tecnológica	74
Análisis FODA.....	75
Entorno Interno	75
Cruces estratégicos FODA.....	77
Descripción problema diagnóstico.....	78
Análisis capítulo I.....	79
CAPÍTULO II.....	80
MARCO TEÓRICO.....	80
Introducción	80
Objetivo.....	81
Conceptualización Términos Referentes a la Seguridad Privada	81
Empresa.....	81
Tipos de empresas.....	81
Empresas de servicios	82
El crecimiento del sector de servicios.....	82
Las modalidades de servicios de vigilancia y seguridad privada	82
Conceptualización términos referentes a la gestión administrativa.....	83
Administración.....	83

Proceso Administrativo.....	84
Los manuales administrativos.....	85
Atribuciones.....	85
Políticas.....	85
Procesos Estratégicos.....	85
La Imagen de la Organización	86
Proceso de Fortalecimiento de la Imagen Organizacional.....	86
La Misión	88
La Visión.....	89
Los Valores	89
Políticas.....	90
Las Metas	90
La gestión de procesos	90
Tipos de Procesos	91
Organigrama	91
Clasificación de los Organigramas	92
Nivel Jerárquico	92
Difusión.....	93
Diagramas de Flujo	93
Eficiencia	94
Conceptualización términos referentes a la gestión contable	94
Contabilidad.....	94
Tipos de contabilidad.....	94
Contabilidad financiera.....	95
Contabilidad financiera.....	95
Financial Accounting Standards Board (FASB) El FASB	95
Normas internacionales de información financiera (NIIF)	95
Conjunto completo de estados financieros	96
Proceso contable.	97
Aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera,.....	101
Conceptualización términos referentes a la gestión financiera.....	102
Valores presentes y tasas de rendimiento:	102
Análisis capítulo II.....	106
CAPÍTULO III.....	108

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA FENIXCON CIA.	
LTDA.....	108
Introducción	108
Objetivos	109
Objetivo general.....	109
Objetivos específicos	109
Manual administrativo	109
Presentación	109
Políticas.....	110
Valores	111
Imagen corporativa	112
Objetivos estratégicos	112
Metas.....	113
Estructura organizacional.....	113
Organigrama	114
Identificación de procesos.....	114
Procedimiento de contratación pública del servicio de seguridad privada por medio de catálogo electrónico.	115
Descripción de procesos de contratación mediante catalogo electrónico	116
Procedimiento de contratación del personal	118
Descripción del procedimiento de prestación de servicio de vigilancia fija.....	121
Descripción del procedimiento de capacitación de personal	124
Manual de funciones	126
Alcance	126
Implementación del manual administrativo.....	135
Plan de cuentas.....	138
Dinámica de cuentas	138
Ejercicio contable.....	149
Transacciones del Mes de Enero.....	150
Asientos contables	151
Mayorización	159
Estado de situación financiera	171
Estado de resultados integral consolidado	172
Estado de flujo de efectivo.....	174

Estado de cambios en el patrimonio	176
Control de procesos contables	177
Principios básicos de control interno	177
Obligaciones tributarias	178
Presentación De Anexos	180
Manual financiero	183
Presentación	183
Calificación de los clientes	183
Presupuestos.....	184
Indicadores financieros y su interpretación	185
Indicadores de liquidez	186
Capital de trabajo	186
Interpretación	187
Indicadores de endeudamiento.....	187
Endeudamiento apalancamiento	188
Indicadores de rentabilidad	188
Rentabilidad del patrimonio:.....	188
Rentabilidad capital pagado:.....	189
Análisis capítulo III.....	189
CAPÍTULO IV.....	191
ANÁLISIS POSIBLES IMPACTOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	191
Introducción	191
Objetivos	192
Objetivo general.....	192
Objetivos específicos	192
Metodología	192
Impacto empresarial.....	193
Nivel de impacto empresarial	193
Indicadores nivel de impacto	193
Impacto económico.....	195
Nivel de impacto económico	195
Indicadores nivel de impacto	195
Impacto educativo.....	196

Nivel de impacto educativo	196
Indicadores nivel de impacto	196
Impacto social	197
Nivel de Impacto Social.....	197
Indicadores Nivel de Impacto	197
Impacto Ambiental.....	199
Nivel de Impacto Ambiental.....	199
Indicadores Nivel de Impacto	199
Impacto general.....	200
CONCLUSIONES	202
RECOMENDACIONES	203
BIBLIOGRAFÍA	204
LINKOGRAFÍA	206
ANEXO 1.....	208
ANEXO 2.....	210
ANEXO 3.....	211
INSTRUMENTO 3: ENCUESTA.....	211
ANEXO 4.....	214
ANEXO 5.....	215
ANEXO 6.....	230
ANEXO 7.....	234

ÍNDICE DE TABLAS

1. Variables e indicadores	31
2. Matriz de relación diagnóstica	33
3. Población objetivo FENIXCON Cía. Ltda.	35
4. Tiempo de trabajo en la empresa	41
5. Manual de funciones	42
6. Manual de funciones	43
7. Organigrama	44
8. Planificación estratégica	45
9. Planificación estratégica	46
10. Capacitación.....	47
11. Capacitación.....	48
12. Evaluaciones al personal.....	49
13. Tiempo de trabajo en la empresa	50
14. Check list área administrativa.....	51
15. Análisis de indicadores administrativos.....	51
16. Check list área contable	56
17. Análisis de indicadores	57
18. Plan de cuentas.....	59
19. Check list área financiera.....	61
20. Análisis de indicadores financieros	61
21. Entorno externo.....	65
22. Matriz FODA	75
23. Cruces Estratégicos FODA.	77
24. Aplicación de NIIF PYME y NIIF Plenas	101
25. Dinámica de cuentas	102
26. Responsables De Proceso De Contratación Mediante Catalogo Electrónico	116
27. Responsables Proceso De Contratación Del Personal	118
28. Responsables Prestación De Servicio De Vigilancia Fija.....	121
29. Responsables Proceso De Capacitación De Personal	124
30. Funciones presidente.....	127
31. Funciones gerente general.....	128
32. Funciones secretaria.....	129

33. Funciones contador	130
34. Funciones director de operaciones	131
35. Funciones supervisor	132
36. Funciones director departamento de talento humano	133
37. Funciones guardia	134
38. Implementación del manual administrativo	135
39. Cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo	138
40. Cuentas Por Cobrar	139
41. Cuenta Inventarios	140
42. Tabla de cuenta propiedad planta y equipo.....	141
43. Tabla cuenta cuentas y documentos por pagar	142
44. Cuenta Obligaciones con Instituciones Financieras	143
45. Cuenta Por Beneficios De Ley A Empleados	144
46. Cuenta Capital Suscrito O Asignado	145
47. Cuenta Ganancia Neta del Periodo	146
48. Cuenta Prestación de Servicios.....	147
49. Cuenta Depreciaciones.....	148
50. Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2016	149
51. Transacciones del mes de enero	150
52. Libro diario	151
53. Balance de sumas y saldos.....	158
54. Libro Mayor: Banco del Austro.....	159
55. Libro Mayor Caja Chica	160
56. Libro Mayor: Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes Relacionados.....	160
57. Libro mayor : Otras Cuentas por Cobrar Relacionadas	160
58. Libro mayor provisión cuentas incobrables y deterioro	160
59. Libro mayor otros inventarios.....	161
60. Libro mayor (-) provisión por valor neto de realización y otras perdidas en inventario .	161
61. Libro mayor arriendos pagados por anticipado	161
62. Libro mayor crédito tributario a favor de la empresa (I. R.).....	161
63. Libro mayor muebles y enseres	162
64. Libro mayor	162
65. Libro mayor equipo de computación	162
66. Libro mayor locales	162

67. Libro mayor impuesto a la renta por pagar del ejercicio	163
68. Libro mayor con el IESS.....	163
69. Libro mayor participación trabajadores por pagar del ejercicio	163
70. Libro mayor otros pasivos corrientes.....	163
71. Libro mayor otros beneficios a largo plazo para los empleados.....	164
72. Libro mayor locales	164
73. Libro mayor capital suscrito o asignado	164
74. Libro mayor aportes de socios o accionistas para futura capitalización	164
75. Libro mayor reserva legal	165
76. Libro mayor ganancias acumuladas.....	165
77. Libro mayor reserva de capital	165
78. Libro mayor ganancia neta del periodo	165
79. Libro mayor anticipo de impuesto a la renta	165
80. Libro mayor prestación de servicios	166
81. Libro mayor crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	166
82. Libro mayor con la administración tributaria	166
83. Libro mayor intereses	166
84. Libro mayor aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva).....	167
85. Libro mayor beneficios sociales e indemnizaciones.....	167
86. Libro mayor por beneficios de ley a empleados	167
87. Libro mayor propiedades, planta y equipo	167
88. Libro mayor agua, energía, luz y telecomunicaciones.....	168
89. Libro mayor sueldos, salarios y demás remuneraciones.....	168
90. Libro mayor transporte	168
91. Hoja de trabajo.....	169
92. Estado de situación financiera	171
93. Estado de resultados integral consolidado	172
94. Estado de flujo de efectivo.....	174
95. Estado de cambios en el patrimonio	176
96. Los porcentajes para la provisión de cuentas incobrables	177
97. Declaraciones Tributarias	179
98. Declaraciones Tributarias Anexos	181
99. Presupuesto	185
100. Impacto empresarial	193

101.Impacto económico.....	195
102.Impacto educativo.....	196
103.Impacto Social	197
104.Impacto Ambiental	199
105.Impacto general.....	200

ÍNDICE DE FIGURAS

1. Tiempo de trabajo en la empresa	41
2. Manual de funciones	42
3. Manual de funciones	43
4. Organigrama	44
5. Planificación estratégica	45
6. Planificación estratégica	46
7. Capacitación.....	47
8. Capacitación.....	48
9. Evaluaciones al personal.....	49
10. Tiempo de trabajo en la empresa	50
11. Análisis de indicadores administrativos.....	52
12. Registro en la superintendencia de compañías.	53
13. Análisis De Indicadores Contables	57
14. Análisis de indicadores financieros	62
15. Indicadores.....	63
16. Registro plan de cobros.....	64
17. Constitución de la República del Ecuador (2008)	66
18. Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2003).....	67
19. Objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir	68
20. El Plan Nacional de Seguridad Integral	69
21. Certificado del Departamento de Control de Armas,.....	70
22. Rol de pagos.....	72
23. Tipos de empresas.....	81
24. Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada	83
25. Proceso Administrativo.....	84
26. Procesos Estratégicos.....	86
27. Proceso de Fortalecimiento de la Imagen Organizacional.....	86
28. Planeación Estratégica	88
29. La Misión	88
30. La Visión.....	89
31. Tipos de Procesos	91
32. Clasificación de los Organigramas	92

33. Niveles Jerárquicos	93
34. Conjunto completo de estados financieros	96
35. Proceso contable	97
36. Usuarios Externos	99
37. Usuarios Internos	100
38. Razones De Liquidez	104
39. Razones De Endeudamiento	105
40. Razones De Rentabilidad	106
41. Políticas.....	110
42. Valores	111
43. Imagen Corporativa	112
44. Estructura organizacional.....	114
45. Flujograma contratación mediante catalogo electrónico	117
46. Flujograma del proceso de contratación del personal.....	120
47. Flujograma prestación de servicio de vigilancia fija	123
48. Flujograma de capacitación de personal	126
49. Proceso contable	139
50. Proceso contable	140
51. Proceso contable	141
52. Proceso contable	142
53. Proceso contable	143
54. Proceso contable	144
55. Proceso contable	145
56. Proceso contable	146
57. Proceso contable	147
58. Proceso contable	148

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador los servicios de seguridad privada han adquirido mayor importancia con el paso de los años, debido a que, las empresas deben salvaguardar sus bienes materiales y la integridad de las personas que la conforman, por tal motivo el personal que forma parte de las empresas de seguridad privada deben tener el entendimiento, capacitación y conocimiento de determinadas funciones, de la seguridad de una empresa, unidades residenciales, centros comerciales o industrias, ya que ésta deposita en los vigilante la confianza del control y cuidado de su establecimiento, siendo pilar fundamental el conocimiento de la entidad en la que ejercen sus labores.

La empresa FENIXCON Cía. Ltda. Se encuentra en la ciudad de Ibarra es una compañía privada, dedicada a la prestación de servicios de seguridad privada en las modalidades de: vigilancia fija, móvil, escoltas con y sin armas a personas, vehículos y mercancías, prestando además servicios de investigación, consultorías y asesorías, a través de tecnología avanzada y talento humano idóneo.

El presente manual administrativo, contable y financiero ha sido elaborado con el propósito de orientar al personal de la organización, utilizando una terminología de fácil interpretación, partiendo desde el establecimiento de una filosofía empresarial y estructura organizacional, hasta la determinación de indicadores necesarios para la evaluación de desempeño, considerando el presente trabajo una guía para el desarrollo de sus actividades encaminadas al mejoramiento en la prestación del servicio de seguridad, para que el desarrollo institucional sea eficiente, tanto en sus procesos como en el manejo de los recursos.

JUSTIFICACIÓN

En el aspecto empresarial y económico para la empresa FENIXCON Cía. Ltda., el manual administrativo, contable y financiero se convertirá en una herramienta que le permitirá mantener un desarrollo organizado, mediante la identificación formal de los procesos, que ejecuta en sus diversas actividades, se garantiza la calidad de estos, en concordancia a lo mencionado, también se designa las funciones y responsabilidades de los funcionarios dentro de los procesos, lo cual, facilitará la gestión general de la empresa y mejorará el manejo de sus recursos.

Con relación al ámbito educativo, es indispensable para toda empresa contar con personal capacitado, esto abarca los temas relacionados a la imagen corporativa de la organización a la que pertenecen, considerando que el personal debe poseer amplio conocimiento en relación a las políticas, normas, manuales e instructivos relacionados con su puesto de trabajo.

Considerando el nivel de impacto social que tendrá la implementación del presente trabajo, es necesario que, se considere la importancia del crecimiento económico de las empresas, teniendo en cuenta que esto implica también un requerimiento mayor de personal y una contribución tributaria mayor, lo cual contribuye al desarrollo del entorno en el que se desempeña la organización.

En cuanto a lo ambiental se refiere, una empresa que realiza sus actividades empresariales, en base a procedimientos formalmente establecidos, propende a la optimización de recursos, lo que a su vez contribuye a la reducción de la contaminación ambiental, razón por la cual la implementación del manual propuesto.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Proponer un manual de procedimientos administrativos y financieros, aplicable a la empresa **FENIXCON Cía. Ltda.** que sirva de guía a la consecución de objetivos de la misma.

Objetivos Específicos:

- Conocer la situación actual de la empresa FENIXCON Cía. Ltda., para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, en la perspectiva de mejorar su gestión administrativo contable y financiera.
- Establecer el marco teórico que respalde el trabajo de investigación para el manual administrativo contable y financiero para la empresa FENIXCON Cía. Ltda., con el propósito de facilitar la comprensión a usuarios internos y externos.
- Incrementar el nivel de fortalecimiento organizacional en FENIXCON CIA. LTDA
- Conocer los posibles impactos que se podrían generar en FENIXCON CIA. LTD con la implementación de un manual de fortalecimiento organizacional.

METODOLOGÍA

La metodología del presente proyecto está basada en información obtenida de manera directa, se procedió a diseñar y aplicar un instrumento check list de verificación, adicionalmente se diseñó una entrevista dirigida al gerente en función de la empresa y para conocer la perspectiva del personal operativo se diseñó y aplico la encuesta. La aplicación de estas técnicas permitió evidenciar la existencia o carencia de cada uno de los indicadores planteados para conocer la situación actual en la gestión administrativa, contable y financiera de la entidad.

En la investigación se empleó los siguientes Métodos:

- Método inductivo: Se empleó este método para obtener información que parta de lo particular a lo general; lo que permitió ampliar el análisis de la situación en cuanto al proceso operativo y administrativo en la empresa FENIXCON Cía. Ltda.
- Método deductivo: Este método permitió comparar las actividades que se realizaron en el desarrollo de esta propuesta, los resultados obtenidos guiarán para estructurar el proyecto.
- Método analítico: se utilizó este método en el análisis de los aspectos legales y conceptuales, que se tomaron como referencia para el desarrollo de este trabajo.
- Método bibliográfico: El método bibliográfico se apoya en fuentes de carácter documental, se basa en la consulta de libros, en artículos y ensayos de revistas entre otras fuentes que constan en la bibliografía del trabajo.

El análisis de toda la información recopilada mediante la investigación nos indica aceptablemente la conveniencia de contar con un manual que determine los procedimientos

administrativos, contables y financieros, para la optimización de los recursos y la mejor atención al usuario.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE FENIXCON CÍA. LTDA.

1.1. Antecedentes

Las empresas de servicios se encargan de vender logística, organización, planeación, conocimiento o fortalecimiento en procesos de apoyo, por esta razón, este sector empresarial debe caracterizarse por la especialización. Aunque se considera que los servicios son intangibles es indispensable tener en cuenta que requieren de diversos recursos y herramientas para lograr sus objetivos, en el caso de las empresas de seguridad privada la tecnología y su actualización constante, a la par de la priorización del talento humano son la clave para garantizar la calidad de servicio, sin embargo; también se debe considerar que las empresas de servicios tendrán dificultades para alcanzar el éxito, si no se determina de manera formal los procesos, objetivos y direccionamiento necesario, esto se debe principalmente a que el no contar con los elementos mencionados se genera insatisfacción parcial o total del cliente tanto externo como interno.

Debido a la iniciativa de un grupo de amigos que tomaron en cuenta las necesidades de seguridad en las empresas públicas y privadas de la ciudad de Ibarra, se constituyó una empresa en el año dos mil quince en el mes de julio el día diez, con el nombre de “FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON Cía. Ltda.”, con su domicilio en la ciudad de Ibarra entre la calle Luis Cabezas Borja 2-64 y Pedro Moncayo; encontrándose facultada para establecer agencias y sucursales dentro del territorio nacional y en el extranjero. Se encuentra registrada en el Registro Mercantil del cantón Ibarra. Por lo tanto, cumple con el Código de Comercio ya que tiene la capacidad para contratar y realizar actos de comercio. Sus socios

fundadores son: Cristian Piedmag, Diego Muñoz y Fernando Fuentes. El plazo de duración de la empresa es de cincuenta años a partir de la inscripción en el Registro Mercantil, pudiendo prorrogarse o reducirse por causa legal o cuando así lo decidieren la Junta General de Socios e incluso podrá disolverse anticipadamente.

FENIXCON tiene como principales actividades: Servicios de Seguridad y vigilancia, Otras actividades de seguridad privadas; detector de mentiras, huellas dactilares, entre otros: Realizar todo tipo de investigación privada, independiente del tipo del cliente y de la finalidad de la investigación. La compañía empieza a funcionar con un capital social de diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 10000,00), las mismas que son iguales acumulativas e indivisibles. La gestión administrativa y financiera ha sido realizada personalmente por sus socios lo que le ha llevado a la empresa a tener un crecimiento continuo a tal punto que su capital social al 31-12 2015 es de \$ 83000,00.

FENIXCON actualmente sigue creciendo, sin embargo, pese a este crecimiento, la empresa no cuenta con aspectos técnicos para el direccionamiento tanto en el sentido administrativo de talento humano y de recursos, como en el contable y financiero lo que ha ocasionado un mal manejo de recursos y a su vez ha impedido tener un control eficiente de las actividades y gestión de sus procesos.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Conocer la situación actual de la empresa FENIXCON Cía. Ltda., para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, en la perspectiva de mejorar su gestión administrativo contable y financiera.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar los procesos de gestión administrativa
- Estudiar los procesos de gestión contable
- Evaluar los procesos de gestión financiera
- Analizar el entorno externo, en relación a la prestación de servicios de seguridad priva en la ciudad de IBARRA.

1.3. Variables e indicadores

Tabla 1

Variables e indicadores

VARIABLE	INDICADORES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la empresa ➤ Planificación Estratégica ➤ Misión ➤ Visión ➤ Políticas administrativas ➤ Valores corporativos ➤ Objetivos estratégicos ➤ Código de Ética ➤ Estructura organizacional ➤ Flujogramas de procedimientos ➤ Talento humano: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción de funciones ✓ Capacitación

-
- ✓ Selección del personal
 - ✓ Evaluación de desempeño del personal
-

GESTIÓN CONTABLE:

- Políticas contables
 - Plan de cuentas
 - Aplicación de las NIIFS
 - Software contable
-

**GESTIÓN
FINANCIERA:**

- Políticas financieras
 - Presupuesto de operaciones
 - Aplicación de indicadores:
 - ✓ Indicadores Financieros
 - ✓ Indicadores De Liquidez
 - ✓ Indicadores De Endeudamiento
 - ✓ Indicadores De Rentabilidad
 - Planificación financiera
-

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Analizar los procesos de gestión administrativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la empresa ➤ Planificación Estratégica ➤ Misión ➤ Visión ➤ Políticas administrativas ➤ Valores corporativos ➤ Objetivos estratégicos ➤ Código de Ética ➤ Estructura organizacional ➤ Flujogramas de procedimientos ➤ Talento humano: ➤ Descripción de funciones ➤ Capacitación ➤ Selección del personal ➤ Evaluación de desempeño del personal 	<ul style="list-style-type: none"> Check list Entrevista Encuesta Observación 	Primaria
Estudiar los procesos de gestión contable	GESTIÓN CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas contables ➤ Plan de cuentas ➤ Aplicación de las NIIFS ➤ Software contable 	<ul style="list-style-type: none"> Check list Entrevista Observación 	Primaria

Evaluar los procesos de gestión financiera	GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas financieras ➤ Presupuesto de operaciones ➤ La institución aplica los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicadores Financieros ➤ Indicadores De Liquidez ➤ Indicadores de Endeudamiento Indicadores De Rentabilidad Planificación financiera 	Check list Entrevista Observación	Primaria
--	---------------------------	---	---	----------

FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

1.5. Mecánica operativa.

1.5.1 Identificación de la Población.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se tomará en cuenta la investigación de campo, misma que permitirá palpar más de cerca la problemática de estudio, debido que este proyecto se lo realizó de acuerdo a las actividades que realiza la empresa.

La Empresa FENIXCON Cía. Ltda. cuenta con la siguiente población:

Tabla 3

Población objetivo FENIXCON Cía. Ltda.

ÁREA/ DEPARTAMENTO	CARGO	NÚMERO DE TRABAJADORES
DIRECTIVO	Presidente de la junta de accionistas	1
GERENCIA	Gerente	1
SECRETARÍA	Secretaria	1
FINANCIERA	Contadora	1
TALENTO HUMANO	Director talento humano	1
	Director de operaciones	1
OPERACIONES	Supervisor	2
	Guardia	48
TOTAL		56

Elaborado por: La Autora

Debido al tamaño de la población se van a aplicar instrumentos de investigación a todos los miembros de la entidad para obtener la información necesaria para realizar el diagnóstico.

1.6. Diseño de instrumentos de investigación.

En este capítulo para la recopilación de información se utilizará fuentes de información primaria y secundaria.

1.6.1 Información Primaria.

La recopilación de la información primaria se basa en la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación científica, utilizando para esta investigación se empleará: check list, entrevista, encuesta además de la observación.

Check list

Cuestionario que contiene preguntas de respuesta cerrada, en el caso de la investigación se utilizará tres check list, para el área administrativa, financiera y contable.

Entrevista

La entrevista es uno de los métodos que comúnmente se utilizada en este tipo de investigaciones porque permite obtener amplia información de manera directa, para el presente trabajo se aplicará esta técnica con el gerente de la institución. Por ello, a través del diálogo, se podrá recopilar amplia información referente a la situación administrativa actual de la Empresa FENIXCON Cía. Ltda.

Encuesta

Se obtienen información realizando un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, con el fin de conocer estados de opinión, ideas, características o hechos específicos en relación a la gestión administrativa de la empresa.

Observación

La observación consiste en la medida y registro de los hechos observables, se ha aplicado la técnica de la observación en el recorrido por las instalaciones de la Empresa

FENIXCON Cía. Ltda., además se pudo verificar su estructura organizativa en los aspectos administrativos y financieros. Por tal motivo, se registrarán los hechos tal y como ocurren en la realidad actual de la institución, considerando los hechos más relevantes y significativos para esta investigación.

1.6.2 Información Secundaria

Para el desarrollo del entorno externo se obtendrá información secundaria mediante la consulta de documentos especializados en las perspectivas que se van a analizar, es decir publicaciones y páginas digitales relacionadas con aspectos políticos, económicos, sociales y tecnológicos adicionalmente otras publicaciones relacionadas con el sector de seguridad privada.

1.6.3. Entrevista

Para fortalecer el proceso de investigación, concurrentemente, se aplicaron técnicas de observación directa y entrevista, misma que se aplicó el día 28 de octubre del 2016 al señor Fernando Muñoz gerente general de la compañía.

Pregunta: 1. ¿La empresa tiene establecida una misión, visión y objetivos?

Respuesta: Se estableció la filosofía organizacional cuando se constituyó la empresa, pero se contaba con esa información de manera digital, no se socializó ni se cuenta con documentos físicos, entonces actualmente no contamos con esa información.

Pregunta: 2. ¿Cuenta la compañía con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los trabajadores?

Respuesta: En la empresa hay dos supervisores regionales ellos se encargan de revisar el trabajo que realizan los guardias, también tienen la responsabilidad de hacer informes

mensuales sobre el desempeño del personal, que se me entregan a mí y con esa información realizo un informe de desempeño de actividades, pero aparte no se ha determinado indicadores u otro método de evaluación.

Pregunta: 3. ¿Existe un documento formal donde conste la estructura organizacional de la empresa?

Respuesta: Igual que la filosofía organizacional esa información no está disponible, pero todo el personal conoce su posición en la empresa, también se les ha comunicado verbalmente a quien deben referirse, es decir el inmediato superior de su área, esto nos ha funcionado durante esta etapa de inicio de la empresa, pero si es necesario que se tenga un organigrama institucional.

Pregunta: 4. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

Respuesta: No se cuenta actualmente con un documento donde estén los procedimientos, los trabajadores conocen sus responsabilidades y lo que tienen que hacer, aunque es necesario que se establezca formalmente, para que se designe funciones y sanciones si se incumple con lo que se establece.

Pregunta: 5. ¿Cuenta la empresa con un programa contable para la presentación de información financiera?

Respuesta: Al estar empezando las actividades económicas, la empresa tiene programas básicos, en el departamento contable se utiliza Microsoft Excel para presentar los estados financieros, más adelante se espera hacer la implementación de un programa de computación que sistematice todos los departamentos y sea más seguro el manejo de la información.

Pregunta: 6. ¿Los estados financieros que presenta la empresa se realizan de acuerdo a las NIIF?

Respuesta: Si, la contadora registra la información contable según estas normas y se debe presentar los estados financieros según NIIF a la Superintendencia de Compañías.

Pregunta: 7. ¿Se utilizan indicadores para la evaluación de desempeño? ¿Cuáles?

Respuesta: Si, los que más utilizamos en la empresa son los financieros, porque son los que más les interesa a los propietarios, cuando se presentan los estados financieros también se socializa el resultado de los indicadores.

Pregunta: 8. ¿La compañía cuenta con un procedimiento establecido de reclutamiento, selección y contratación de personal?

Respuesta: si, por la actividad que realiza la empresa, la selección de personal es lo más importante, en el área operativa los trabajadores son los que se relacionan directamente con los clientes y prestan el servicio de vigilancia y guardianía, entonces, en el área de talento humano ya están establecidas las pruebas y requerimientos que deben cumplir los aspirantes, para ser contratados por la empresa.

Pregunta: 9. ¿Existe un programa de capacitación al personal?

Respuesta: el personal está capacitado, y las capacitaciones se hacen cuando se considera necesario o cuando existe la oportunidad, pero en la empresa no se establece programas de capacitación, solo se realizan cuando hay la oportunidad y cuando se cuentan con el dinero necesario para hacer estos eventos.

Pregunta: 10. ¿Cree Usted que es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?

Respuesta: si, es necesario, porque sería un beneficio para la empresa, los manuales nos

Respuesta: si, es necesario, porque sería un beneficio para la empresa, los manuales nos ayudarían a que se establezca las funciones y los procedimientos de manera más formal, pero se necesitaría de un proceso para la implantación en la empresa.

1.6.4. Encuesta

Tabulación y Análisis Encuesta

La encuesta fue aplicada al personal del área operativa de la empresa FENIXCON Cía. Ltda., se aplicó a un total de 48 guardias de seguridad que es la población objetivo para la aplicación de la encuesta tiene el objeto de determinar el nivel de conocimiento del personal, respecto a los aspectos administrativos como: misión, visión, políticas, estructura organizacional y manual de funciones, lo cual permitirá evidenciar la realidad la compañía, desde la perspectiva de los colaboradores.

1.- ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el FENIXCON Cía. Ltda.?

Tabla 4

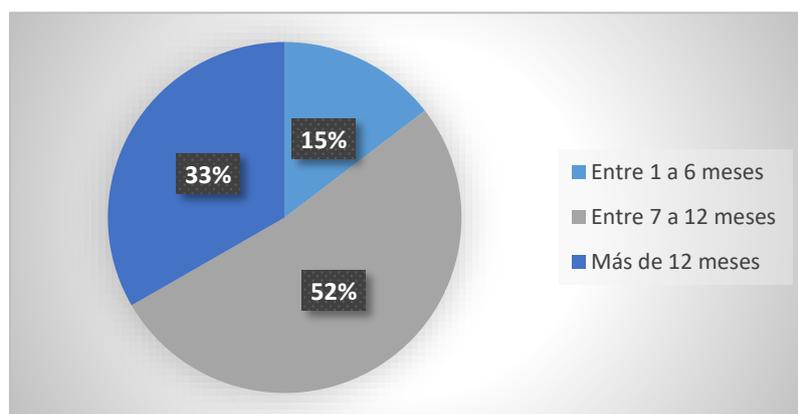
Tiempo de trabajo en la empresa

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Entre 1 a 6 meses	7	15%
Entre 7 a 12 meses	25	52%
Más de 12 meses	16	33%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 1

Tiempo de trabajo en la empresa



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

De la encuesta aplicada se determinó que tan solo el 15% de los trabajadores lleva trabajando en la entidad un periodo de tiempo corto, razón por la cual su conocimiento y sentido de pertenencia a la misma no se ha desarrollado en su totalidad, el 52% de los encuestados manifestó que pertenece a la institución por un periodo mayor a los 6 meses, por ende conocen los procesos y funcionamiento de la entidad de mejor manera, finalmente el 33% de los trabajadores lleva más de un año en la institución, por lo que su nivel de conocimiento sobre la entidad debe ser mayor.

2.- ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la función que desempeña en FENIXCON CÍA. LTDA.?

Tabla 5

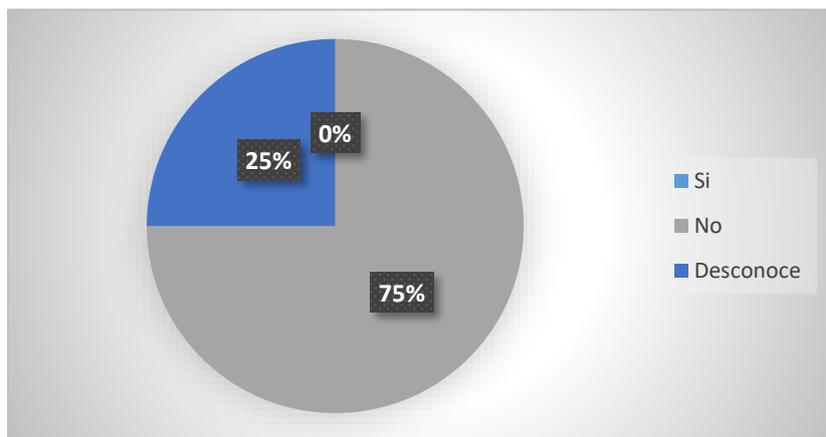
Manual de funciones

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	36	75%
Desconoce	12	25%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 2

Manual de funciones



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

De acuerdo con los resultados obtenidos el 75% de los trabajadores encuestados manifestó, que en la entidad no existe un documento formalmente establecido, para el direccionamiento y guía en el desarrollo de sus actividades, mientras que el 25 % restante desconoce la existencia de mencionado documento y comparando con la información obtenida en la encuesta esto se debe a que la empresa no cuenta con esta herramienta administrativa.

3-. ¿Conoce usted las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Tabla 6

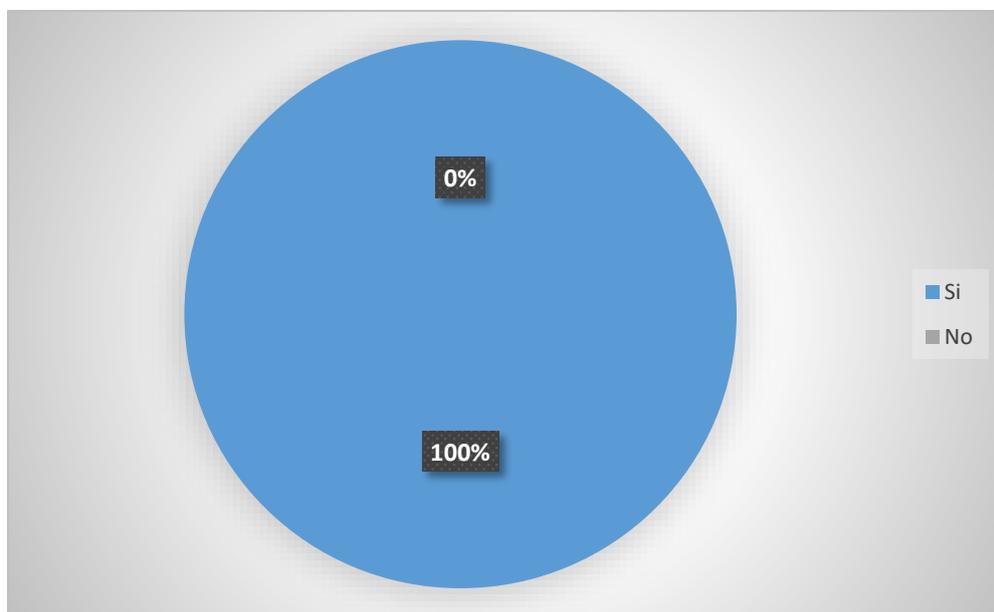
Manual de funciones

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	48	100%
No	0	0%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 3

Manual de funciones



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

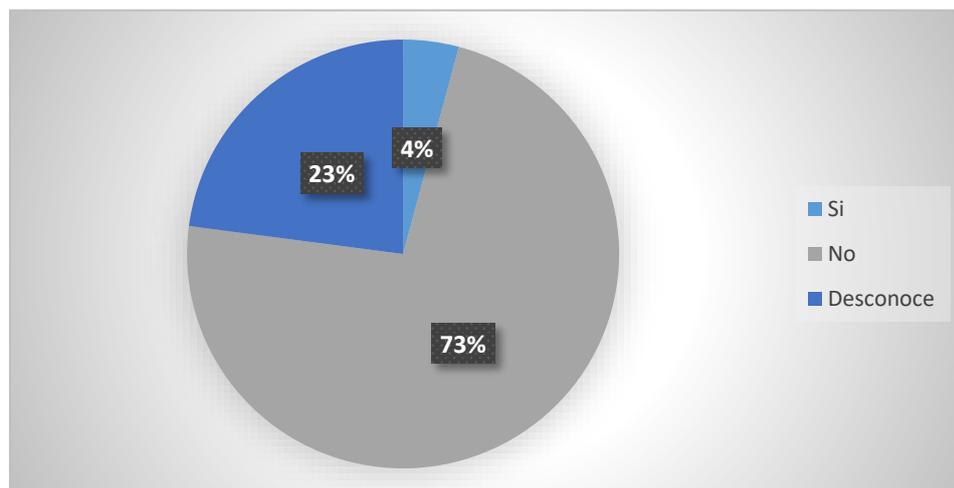
A pesar de que no se cuenta con un documento formalmente establecido, que sirva de guía en el accionar de los funcionarios, la totalidad de personal encuestado, respondió que conoce las funciones que debe desempeñar en relación a su puesto de trabajo; sin embargo, es necesario que exista una normativa referencial, para la evaluación de desempeño y cumplimiento de los trabajadores.

4.- ¿La empresa dispone de un organigrama?

Tabla 7**Organigrama**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	2	4%
No	35	73%
Desconoce	11	23%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 4**Organigrama**

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

En relación a la estructura organizacional, el 73% de los encuestados estableció, que la empresa no cuenta con un organigrama de funciones, solo el 4% de los encuestados respondió afirmativamente a la pregunta y el 23% desconoce sobre la existencia del mismo y en concordancia a la entrevista realizada al gerente la entidad no cuenta con estructura organizacional formalmente establecida.

5.- ¿Cuenta FENIXCON Cía. Ltda. con una planificación estratégica dónde se establece, Visión, Misión, objetivos, políticas y estrategias?

Tabla 8

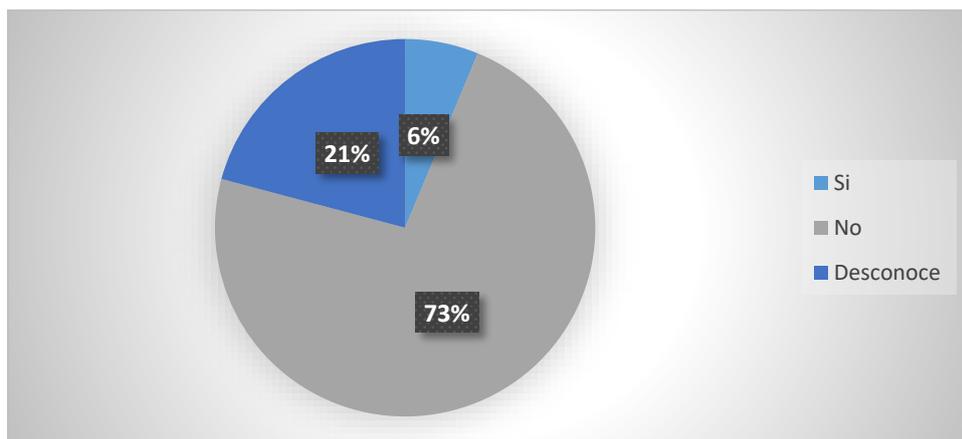
Planificación estratégica

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	3	6%
No	35	73%
Desconoce	10	21%
total	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 5

Planificación estratégica



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

En cuanto a la planificación estratégica los resultados fueron los siguientes: el 73% de los encuestados respondió que no existe, misión, visión, objetivos y estrategias en la entidad, un total de 10 trabajadores encuestados que representan el 21% desconoce la existencia de las herramientas administrativas mencionadas y finalmente el 6% de los encuestados afirmó que la entidad cuenta con un plan estratégico; sin embargo el gerente manifestó en la entrevista que no se cuenta con filosofía organizacional.

6.- ¿usted ha recibido capacitación en relación a la planificación estratégica dónde se dé a conocer la Visión, Misión, objetivos, políticas y estrategias?

Tabla 9

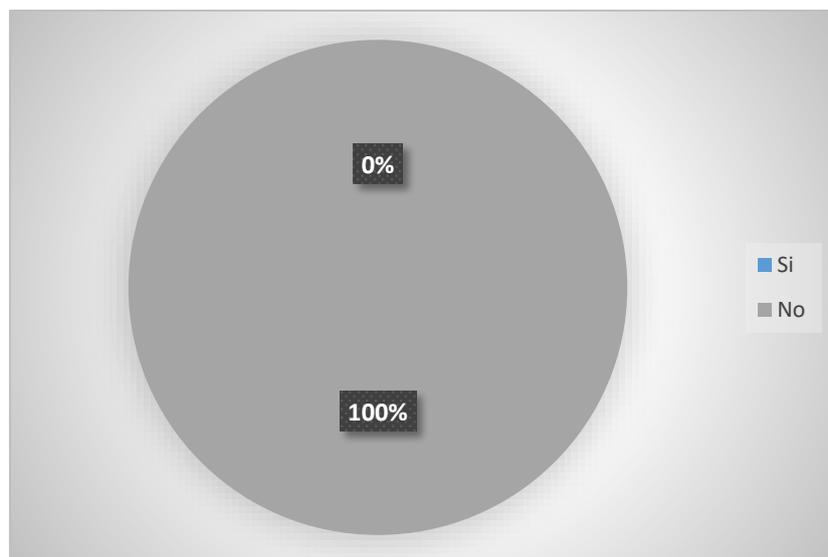
Planificación estratégica

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	3	100%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 6

Planificación estratégica



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

Al no existir filosofía organizacional en la entidad es evidente que no se ha socializado esta información con los trabajadores, por lo cual el 100% respondió no haber recibido capacitación en relación al tema.

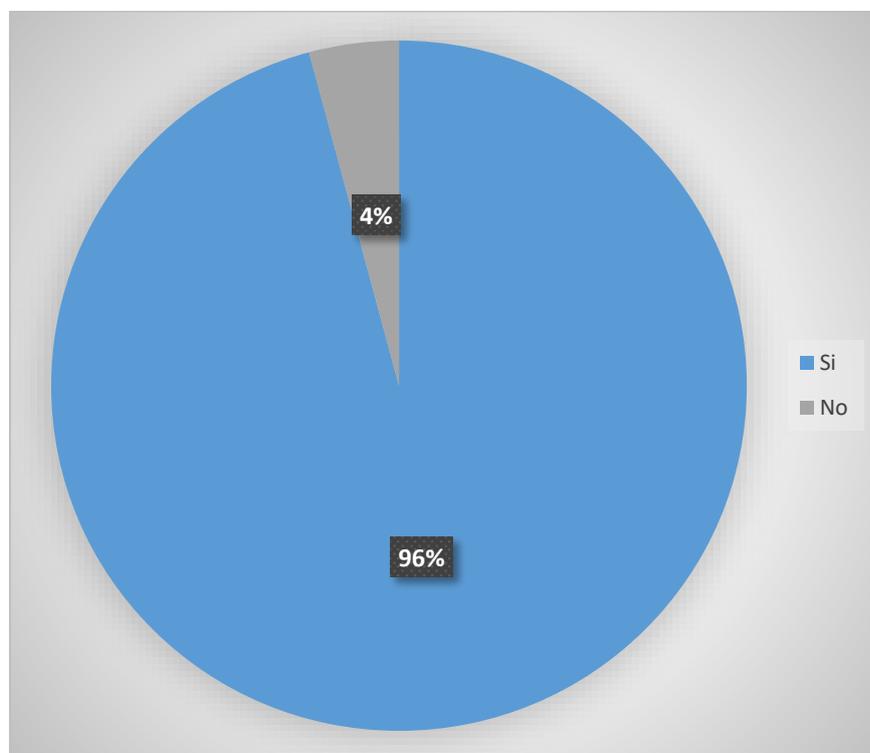
7.- ¿Usted ha recibido capacitación por parte de la empresa?

Tabla 10
Capacitación

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Si	46	96%
No	2	4%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 7
Capacitación



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

Del total de los encuestados el 96% afirmó haber recibido capacitaciones por parte de FENIXCON, tan solo 2 trabajadores correspondientes al 4% del total de los encuestados no ha sido capacitado, pero se debe al tiempo que llevan dentro de la entidad, que es inferior a los 6 meses.

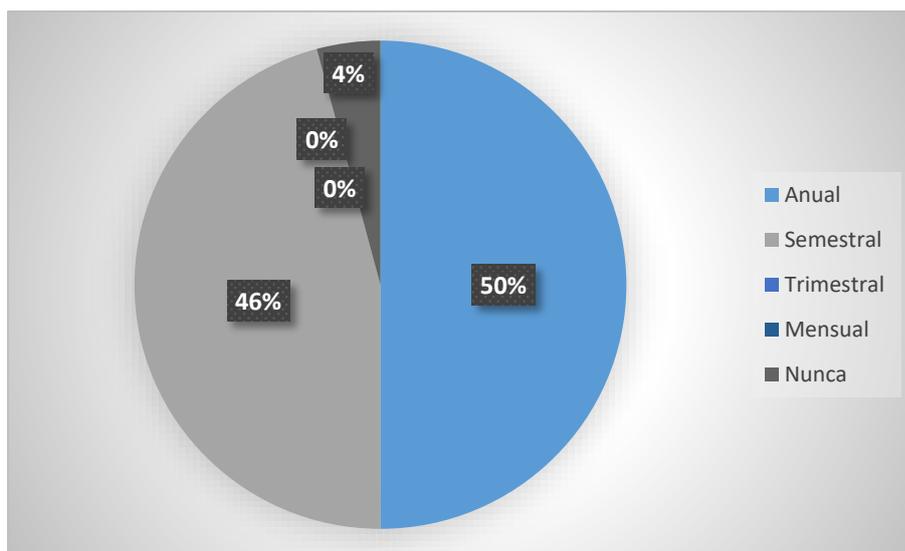
8.- ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitación?

Tabla 11
Capacitación

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Anual	24	50%
Semestral	22	46%
Trimestral	0	0%
Mensual	0	0%
Nunca	2	4%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 8
Capacitación



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

En relación a las capacitaciones el 50% del personal encuestado ha recibido capacitación de manera anual por parte de la organización, un 46% de los trabajadores recibió capacitaciones de manera semestral y el 4% de los encuestados afirmó no haber recibido capacitaciones por parte de la empresa.

9.- ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que ejecutan?

Tabla 12

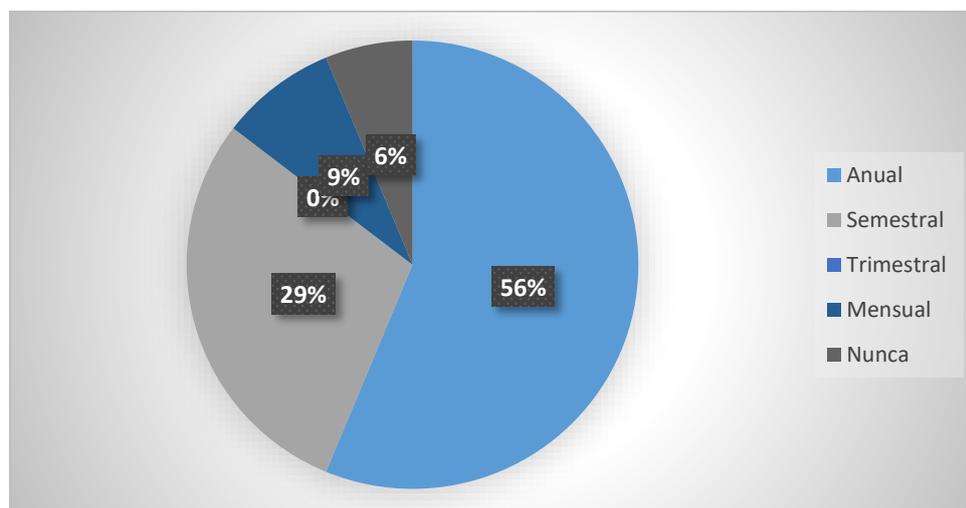
Evaluaciones al personal

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Anual	27	56%
Semestral	14	29%
Trimestral	0	0%
Mensual	4	8%
Nunca	3	6%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 9

Evaluaciones al personal



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis:

Debido al tipo de servicio que presta FENIXCON, la evaluación del personal es indispensable para medir y controlar los resultados y progresos en relación a los objetivos, el personal de la empresa manifestó que ha sido evaluado por parte de la compañía en diversos periodos de tiempo.

10.- ¿A su criterio considera necesaria la elaboración de un manual Administrativo, contable y Financiero donde se establezca la estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos?

Tabla 13

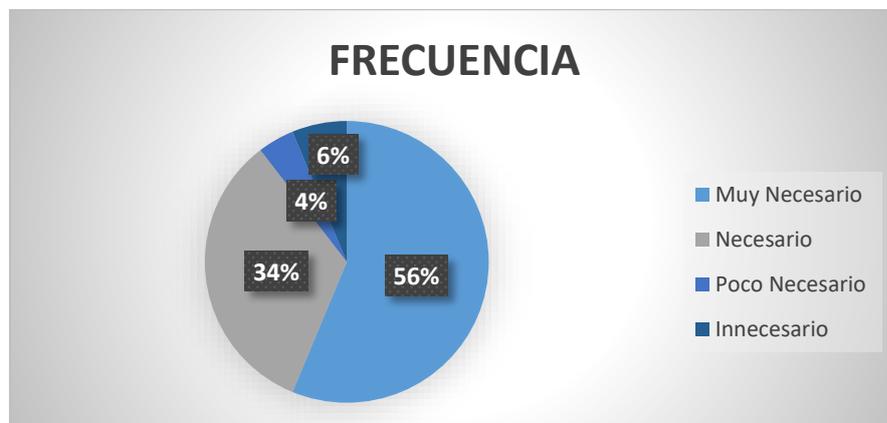
Tiempo de trabajo en la empresa

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Muy Necesario	27	56%
Necesario	16	33%
Poco Necesario	2	4%
Innecesario	3	6%
TOTAL	48	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 10

Tiempo de trabajo en la empresa



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Análisis

Esta pregunta fue diseñada para medir el grado de aceptación que tendría el diseño e implementación del manual administrativo, el resultado fue positivo considerando que, el 56% de los trabajadores del área operativa lo considera muy necesario, el 34% de los encuestados considera que el manual es necesario para la empresa y solo el 4% de los encuestados considero que este instrumento administrativo no es necesario para la entidad.

1.6.5. Check list área administrativa

El check list fue aplicado el día 26 de octubre del 2016, a la ing. Silvia Arciniega quien ejerce las funciones de jefa del departamento administrativa y financiera desde el inicio de las operaciones de FENIXCON.

Tabla 14

Check list área administrativa

ADMINISTRACION		SI	NO	Observación
1.-	PARÁMETROS GENERALES			
	La institución cuenta con un Plan Estratégico?	x		no esta completo
1.1.-	FENIXCON Cía. Ltda.cuenta con una filosofía organizacional establecida:	x		
1.1.1	Visión	x		
1.1.2	Misión	x		
1.1.3	Objetivo	x		
1.4	¿El Plan Estratégico de la institución se encuentra actualizado?		x	
1.5	La institución cuenta con un Código de Ética?		x	
1.6	¿Existe una identificación de valores institucionales?	x		
1.7	El Código de Ética esta actualizado?		x	
1.8	La institución cuenta con Políticas y/o normas de calidad?		x	
1.9	¿Cuáles son ?		x	
1.10	ASPECTOS ORGANIZACIONALES			
1.10.1	¿Existe un manual de funciones?		x	
1.10.2	Organigrama estructural	x		
1.10.3	Flujogramas de procedimientos		x	
2	TALENTO HUMANO			
2.1	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?	x		
2.2	¿Cada que tiempo se capacita el personal?			Cada 6 meses
2.3	¿Se han establecido programas de capacitación para el personal?		x	
2.4	¿Las hojas de vida del personal contienen toda la información requerida para la selección del personal, incluidas las evaluaciones y calificaciones del empleado?	x		
2.5	¿El personal del departamento conoce la estructura organizacional de la empresa del area de operaciones?	x		
2.6	¿Se encuentran establecidos criterios y metodología para evaluar el nivel de cumplimiento?		x	
2.7	La institución cuenta con un programa en el servicio que establezca:	x		
2.8	¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño en relacion a la capacidad de atencion?		x	
2.9	¿cuenta con un intractivo de evaluacion del personal para medir la eficiencia ,eficacia y ética ?		x	
2.10	¿se aplican evaluaciones periodicas ?		x	

Fuente: La investigación

Elaborado por: la autora

1.6.6. Análisis de indicadores administrativos

Tabla 15

Análisis de indicadores administrativos

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
SI	11	48%
NO	12	52%
Total	23	100%

FUENTE: Población Objetivo

ELABORADO POR: La Autora

Figura 11**Análisis de indicadores administrativos**

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

En el check list aplicado al área administrativa se obtuvo los siguientes resultados de las 23 preguntas contenidas en el cuestionario las respuestas afirmativas suman un total de 11 mientras que las negativas son 12, lo que representa un 48 y 52 por ciento respectivamente, por lo cual se puede determinar que la empresa carece de más de la mitad de aspectos y herramientas relacionadas a la gestión administrativa.

Constitución de la compañía. Al requerir información respecto al tipo de empresa y forma de constitución desde FENIXCON se facilitó el documento que certifica su registro en la Superintendencia de Compañías. Se puede constatar que el documento está prolijamente archivado y en buen estado. Esta situación es un síntoma de fortaleza en cuanto al mantenimiento de documentos. Se presenta en la Figura N° 12 el registro a continuación:

Figura 12

Registro en la superintendencia de compañías.

Fuente: (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS, 2016)

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS DEL ECUADOR - REGISTRO DE SOCIEDADES****SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑIA**

No. de Expediente:	703338
No. de RUC de la Compañía:	1091761107001
Nombre de la Compañía:	FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA.LTDA.
Situación Legal:	ACTIVA

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL	MEDIDAS CAUTELARES
1	1003510573	FUENTES PITA EDISSON FERNANDO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 3.300.000	N
2	1003668521	MUÑOZ CHECA DIEGO PATRICIO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 3.400.000	N
3	1002517074	FUEDMAG CALDERON CHRISTIAN	ECUADOR	NACIONAL	\$ 3.300.000	N

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑIA (USD)\$: 10.000,0000

Se deja constancia que, la presente nómina de socios otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las participaciones ya que, en el Art. 113 párrafo segundo, del mismo cuerpo legal, respecto de la cesión de participaciones se dice: "...En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario". Desde luego, el párrafo final del citado artículo determina adicionalmente, que: "De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como el margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario". De lo expuesto se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías de responsabilidad limitada, así como de los Registradores Mercantiles y Notarios con el acto de registro en los libros antedichos y marginaciones respectivas formalizar la cesión de participaciones de las mismas compañías de comercio.

En tal virtud esta Institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las cesiones de participaciones, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia

FECHA DE EMISIÓN: mié, 13 ene 2016 12:30:49 -0500

Es obligación de la persona o servidor público que recibe este documento validar su autenticidad ingresando al portal web www.supercias.gov.ec/portaldeinformación/verifica.php con el siguiente código de seguridad:



S0000599174

El Plan Estratégico: es un documento formal, en el que se intenta plasmar cual será la estrategia y los mecanismos necesarios para cumplirla, además se establece los responsables de llevar a cabo dichos procesos y el tiempo de duración del mismo que puede ir de 1 a 3 años. FENIXCON se encuentra actualmente en proceso de elaboración de un plan estratégico, proceso que inicio desde la creación de la empresa en el año 2015 y que no ha concluido debido a falta de tiempo y recursos de acuerdo a declaraciones de la jefa del departamento administrativo y financiero, por ende, el plan estratégico que posee no se encuentra actualizado en relación a las necesidades de la entidad.

Por tal motivo considerando que FENIXCON no cuenta con un plan estratégico, no posee los aspectos administrativos descritos a continuación:

- **Objetivos estratégicos** No se han establecido objetivos generales y estratégicos para direccionamiento de la compañía por lo cual el plan estratégico de FENIXCON se encuentra inconcluso.
- **Misión** la imagen corporativa es sumamente importante en el aspecto empresarial y la misión es parte fundamental de la misma ya que le permite a la empresa detallar quienes son, la inexistencia de una misión en FENIXCON provoca una falta de identidad empresarial lo que afecta a la entidad tanto de manera interna como externa.
- **Visión** FENIXCON ha establecido su visión de acuerdo con declaraciones de la jefa de departamento administrativo y financiero, pero no existe constancia física ni virtual de esta, esto es contra producido debido a que si la empresa ha fijado su visión esta debe estar plasmada en un documento físico o virtual y debe ser de conocimiento público tanto para clientes como para sus colaboradores.

Políticas administrativas La empresa cuenta con Políticas y/o normas administrativas sin embargo no se han aplicado en su totalidad por problemas internos de priorización.

Código de ética: Se ha determinado valores institucionales dentro de la empresa sin embargo no se establecido de manera formal un código de ética que establezca los parámetros moralmente aceptados por la compañía y tampoco se ha socializado dicha información con los trabajadores de la empresa.

Estructura organizacional: en las empresas debe ser una prioridad el establecer un orden jerárquico, las responsabilidades y atribuciones asignadas a las personas que integran una institución. En el caso de FENIXCON la empresa no ha establecido un organigrama estructural de manera formal, sin embargo, en la entrevista realizada a el señor Fernando Muñoz gerente general manifestó que: “no contamos con un organigrama estructural plasmado en papel, pero el personal administrativo y operativo conoce la estructura jerárquica de la empresa”.

Flujogramas de procedimientos En la entidad no se ha estructurado de flujogramas de procesos, debido a que no lo ha considerado necesario para la ejecución de las actividades que desarrolla la empresa en la prestación de servicios de seguridad privada, tampoco se ha aplicado esta herramienta para la descripción de los procesos administrativos, financieros y contables.

1.6.7. Talento humano

Descripción de funciones comprende las funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo en las diferentes áreas de la empresa describiendo su relevancia en el funcionamiento de la institución ya que incluye misión visión objetivos y metas comprendidas en el área. No se cuenta actualmente con un manual de procedimientos que dirija las actividades y responsabilidades en cada puesto de trabajo dentro de FENIXCON.

Capacitación en la entrevista que se llevó a cabo con la Jefa del departamento administrativo financiero Cada seis meses se realizan capacitaciones para el personal operativo sin embargo no se cuenta con un programa de capacitación.

Selección del personal Se han establecido procesos y mecanismos para la selección del personal donde se evalúa aspectos físicos, psicológicos y emocionales principalmente para el área de seguridad privada.

Evaluación de desempeño del personal No se cuenta con un instructivo de evaluación del personal por ende no se ha determinado periodicidad mecanismos o métodos de evaluación a pesar de que la empresa realiza este proceso.

1.7. Desarrollo matriz de relación diagnóstico contable

1.7.1. Check list área contable

Tabla 16

Check list área contable

CONTABLE		si	no	Observación
1	¿Se ha establecido políticas empresariales específicas para la contabilidad?	x		
2	Existe un departamento de contabilidad	x		
3	La empresa cuenta con personal que desarrolla actividades contables específicamente	x		
4	¿La empresa realiza procesos formales de contabilidad?	x		
5	¿Existen manuales que rijan el proceso contable en la empresa?	x		
6	¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?	x		
7	¿Se aplica NIIFS para la preparación de estados financieros?	x		
8	La empresa realiza estados de cambios en el patrimonio	x		
9	La empresa realiza balance de situación financiera	x		

10	La empresa realiza estados de resultados	x		
11	La empresa utiliza notas aclaratorias	x		
12	¿Se utiliza un programa informático para realizar el proceso contable?		x	

Fuente: La investigación
Elaborado por: la autora

1.7.2. Análisis de indicadores

Tabla 17

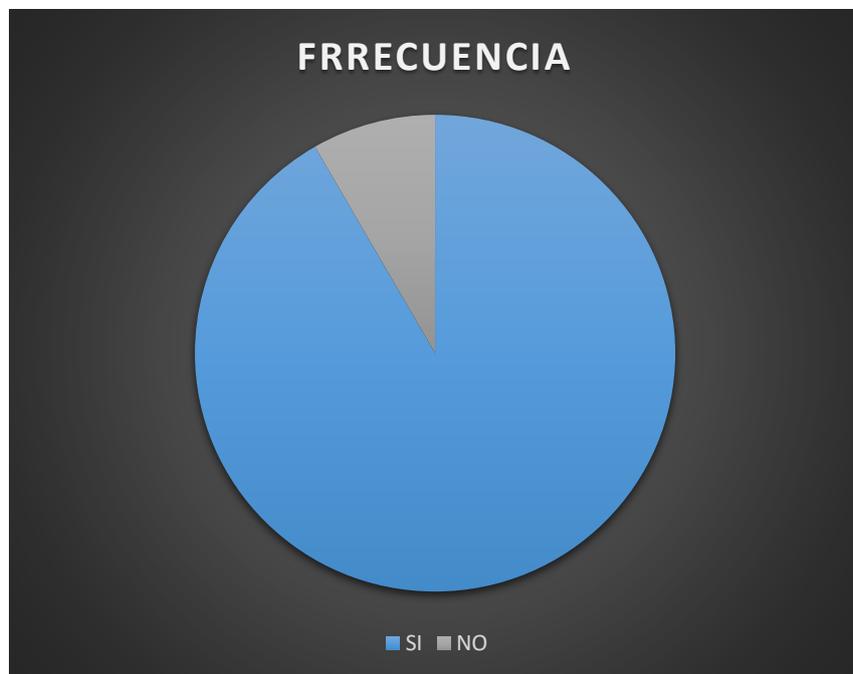
Análisis de indicadores

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
SI	11	92%
NO	1	8%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 13

Análisis De Indicadores Contables



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Los resultados obtenidos de la aplicación del check list se puede establecer que FENIXCON cumple con más del 90% de los indicadores evaluados en la gestión contable.

Políticas empresariales para la contabilidad Se han establecido de manera formal las políticas relacionadas al aspecto contable dentro de FENIXCON en las instituciones es necesario definir y aprobar políticas en base a las normas internacionales de información financiera y del régimen tributario, estas deben ser interpretadas y aplicadas por el contador, puede ser necesario revelar información sobre políticas contables.

Departamento de contabilidad La empresa cuenta con personal que desarrolla actividades contables específicamente y además manuales que rigen el proceso contable por ende la empresa realiza procesos formales de contabilidad este departamento se encuentra dirigido por la Ing. Silvia Arciniega.

Plan de cuentas La empresa posee un plan de cuentas específico que se ajusta a sus necesidades y a la naturaleza del negocio según la Ing. Silvia Arciniega estableció, se aplica en el registro de la información contable.

Tabla 18

Plan de cuentas

FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA	
RUC: 1091751107001	
PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1010101	CAJA
1010101001	CAJA CHICA
1010102	BANCOS
1010102001	BANCO DEL AUSTRO
10102	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1010205001	CUENTAS POR COBRAR VENTAS
10103	INVENTARIO
10103001	UNIFORMES

Fuente: documentación FENIXCON Cía. Ltda.

- **Aplicación de las NIIFs** FENIXCON presenta su información financiera de acuerdo con lo que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera lo que se convierte en una fortaleza para la gestión contable de la entidad, cumpliendo con las disposiciones de la Súper Intendencia de Compañías la empresa debe presentar la siguiente información:
 - Estado de situación financiera
 - Estados de resultados
 - Estados de cambios en el patrimonio
 - Estado de flujo de efectivo
 - Notas aclaratorias

Software contable En FENIXCON Cía. Ltda. no se ha utilizado la tecnología propiamente destinada el proceso contable, lo que resulta ineficaz al momento de presentar la información financiera, también representa inseguridad de la información debido a que, el acceso a las herramientas disponibles no garantiza la confidencialidad necesaria.

Al igual que la seguridad informática y en el proceso de toma de decisiones, en relación a lo expuesto la funcionaria expreso que, se utiliza herramientas más accesibles como Microsoft Excel, debido a que la inversión en un software contable sería elevada para una empresa que inicia sus operaciones.

La falta de un paquete informático para los procesos contables ha provocado que la información sea obsoleta al llegar a ciertas áreas, en especial desde departamento financiero al resto de la empresa, y peor aún que debido a la falta de un software contable no se ha podido conocer con facilidad y rapidez los problemas que se han venido suministrando en esta área y esta conllevado a problemas con el estado.

1.8. Desarrollo matriz de relación de diagnóstico financiera

1.8.1. Check list área financiera

Se aplicó al gerente de la entidad el Sr. Fernando Muñoz el día 26 de octubre del año 2016, mediante este cuestionario se busca respuestas concretas, conjuntamente con la aplicación de otros instrumentos de investigación, con la finalidad de tener un conocimiento preliminar sobre los parámetros de cumplimiento de la empresa en relación a la gestión administrativa.

Tabla 19**Check list área financiera**

FINANCIERO		SI	NO	Observación
1	Cuenta la empresa con políticas financieras	x		
2	Presupuesto de operaciones	x		
2	Indicadores de gestión		x	
3	Se aplican indicadores financieros	x		
4	Se aplican indicadores de liquidez	x		
5	Se aplican indicadores de endeudamiento	x		
6	Se aplican indicadores de rentabilidad	x		
7	Se cuenta con planes de cobro	x		
8	La empresa cuenta con un plan de endeudamiento o financiamiento a largo plazo		x	
9	La empresa cuenta con financiamiento externo		x	

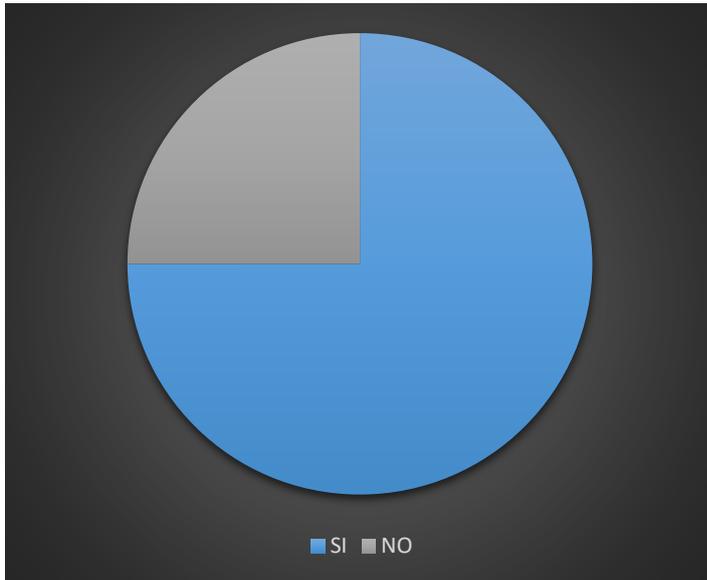
Fuente: contadora de FENIXCON Cía. Ltda.
Elaborado por: la autora

1.8.2. Análisis de indicadores financieros**Tabla 20****Análisis de indicadores financieros**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%	
SI		9	75%
NO		3	25%
total		12	100%

FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Figura 14
Análisis de indicadores financieros



FUENTE: Población Objetivo
ELABORADO POR: La Autora

Políticas financieras de acuerdo con la herramienta de check list aplicada se afirmó que FENIXCON se cuenta con políticas financieras formalmente establecidas, dichas políticas se refieren principalmente a:

- Aplicación de índices financieros
- Presupuesto de operaciones

Sin embargo, no se pudo corroborar esta información debido a problemas de seguridad informática lo que refleja una debilidad en la empresa en cuanto al almacenamiento de información se refiere.

En la compañía se han establecido presupuestos anuales y mensuales

Indicadores En la actualidad el diagnóstico y la proyección financiera exigen conocer indicadores que muestren un comportamiento real de la situación financiera. Los indicadores

financieros son la realización entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables que ayuden a reflejar en forma objetiva la situación actual de la caja. El análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. La institución aplica los siguientes indicadores:

- Indicadores Financieros
- Indicadores De Liquidez
- Indicadores De Endeudamiento
- Indicadores De Rentabilidad

Los indicadores se aplican al finalizar el periodo contable es decir al finalizar el año a continuación se presentan los indicadores del año 2015:

Figura 15
Indicadores



FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA
RUC: 1091751107001

INDICE DE SOLVENCIA

$$\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}} = \frac{\$ 14.324,64}{3171,02} = 4,51 \text{ VECES}$$

INDICE DE ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO TOTAL}} = \frac{3171,02}{11153,62} = 0,28 \text{ VECES}$$

Fernando Muñoz
(f.) Gerente General

CPA Silvia Arciniega
(f.) Contador General

Planes de cobro Se han establecido, de acuerdo con la información proporcionada se cuenta con un registro formal de los clientes y los plazos de pagos de los mismos como se muestra en la figura a continuación:

Figura 16

Registro plan de cobros



FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA

RUC: 1091751107001

VENTAS

RAZON SOCIAL	RUC	Nro DE FACTURA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
31/8/2015 MIGUEL FUENTES	1000596369	1	10	1,2	11,2
5/9/2015 PAREJA ARMAS		2	10	1,2	11,2
1/10/2015 ANULADA		3		0	0
1/10/2015 ANULADA		4		0	0
30/10/2015 CARMEN PITA	1000230449	5	1000	120	1120
30/10/2015 MIGUEL FUENTES	1000596369	6	1000	120	1120
30/10/2015 GLORIA ERAZO	1000340180	7	1000	120	1120
30/10/2015 GUILLERMINA RUIZ	1000413797	8	1000	120	1120
30/10/2015 LUIS EDUARDO NUÑEZ ALMEIDA	1003620802001	9	2232,15	267,86	2500,01
30/10/2015 LUIS EDUARDO NUÑEZ ALMEIDA	1003620802001	10	2232,14	267,86	2500,00
30/10/2015 ANULADA		11		0	0

Fuente: documentación FENIXCON Cía. Ltda.

1.9. Entorno Externo

Considerando la rama de servicios de la empresa FENIXCON Cía. Ltda. Se determinó los siguientes indicadores que permiten conocer el entorno externo de la compañía en este análisis se utilizó información proporcionada por la entidad y fuentes de información secundaria.

Tabla 21**Entorno externo**

PERSPECTIVA	INDICADORES
POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa legal ➤ Leyes ➤ Ordenanzas
ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situación económica del país ➤ Situación económica de Imbabura ➤ Inflación ➤ Cotizaciones sector de seguridad privada ➤ Recortes presupuestarios ➤ Riesgo país ➤ Precios situación económica empresarial
SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de empleo ➤ Nivel de instrucción académica ➤ Niveles de seguridad
TECNOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Armamento ➤ Equipo de seguridad ➤ Equipo de comunicación ➤ Transporte

Fuente: La Investigación
Elaborado Por: La Autora

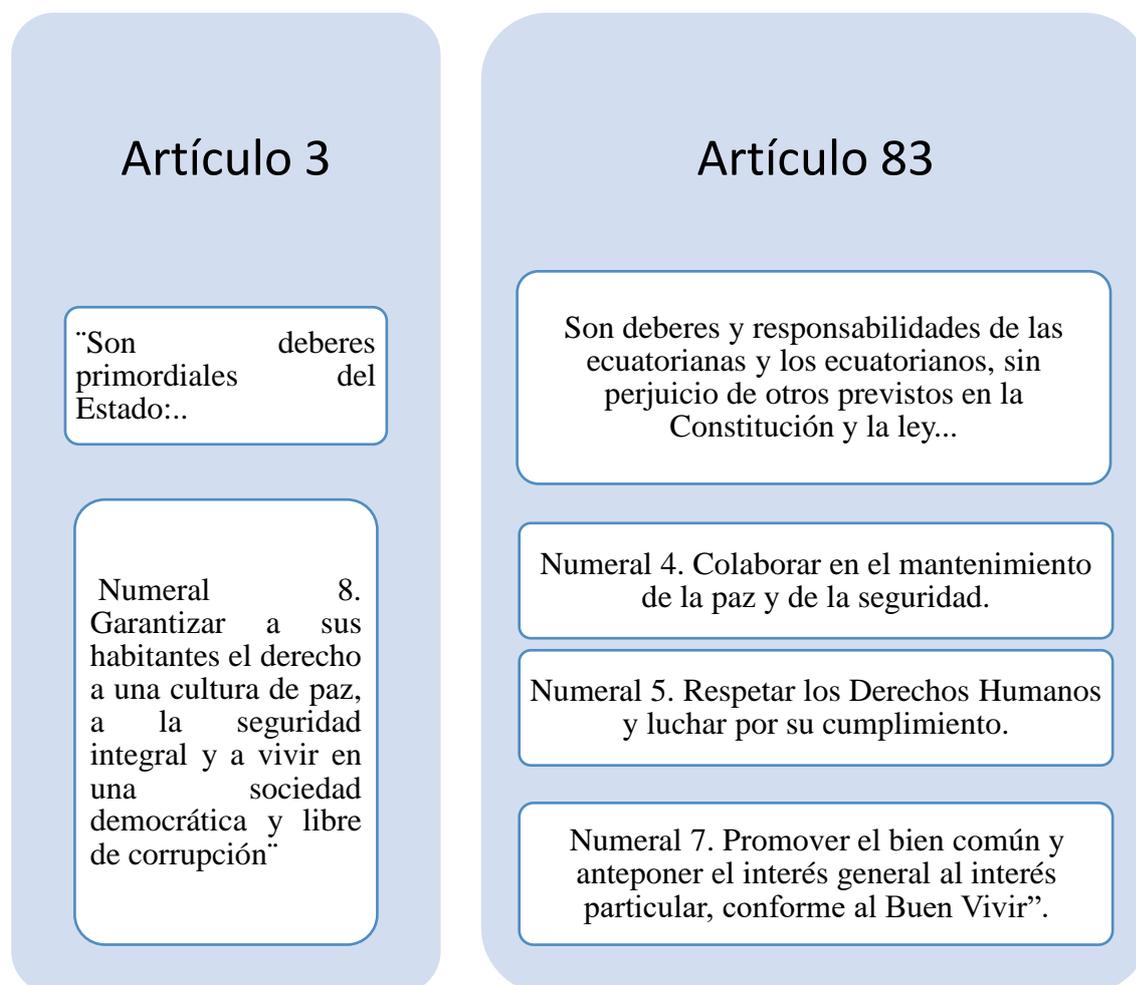
1.9.1. Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva política**Constitución de la República del Ecuador (2008)**

Toda las personas naturales y jurídicas, en territorio nacional, están sujetas a las disposiciones de la carta Magna de la República, que se encuentra en vigencia desde el año 2008, se considera la normativa más importante a nivel jerárquico en el Ecuador. La ciudadanía

y las empresas tanto públicas como privadas están sujetas a este conjunto de leyes, sin embargo, las empresas de seguridad privada se pueden enfocar esencialmente en los siguientes artículos:

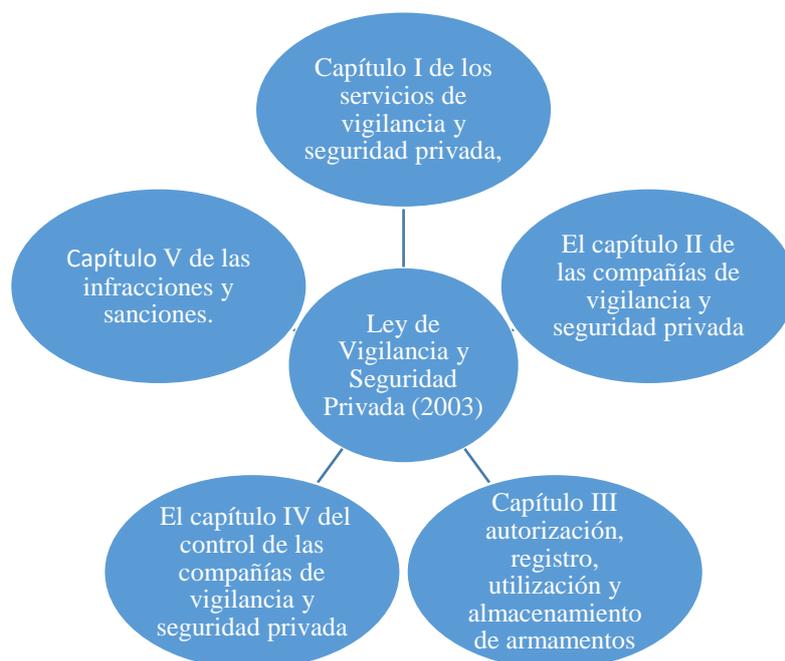
Figura 17

Constitución de la República del Ecuador (2008)



FUENTE: (ASAMBLEA CONSTITUYENTE, 2008)
ELABORADO POR: La Autora

Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2003) y el Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2008)

Figura 18**Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2003)**

FUENTE: (Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, 2003)
 ELABORADO POR: La Autora

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010)

El código contiene en un solo cuerpo legal las distintas leyes que regulan las preasignaciones del presupuesto del Estado a favor de los gobiernos autónomos y descentralizados, estableciendo la organización territorial definida en la Constitución, que comprende las regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Esta normativa otorga competencias específicas relacionadas con la seguridad ciudadana.

En su artículo 54, literal n) plantea *“Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana”*

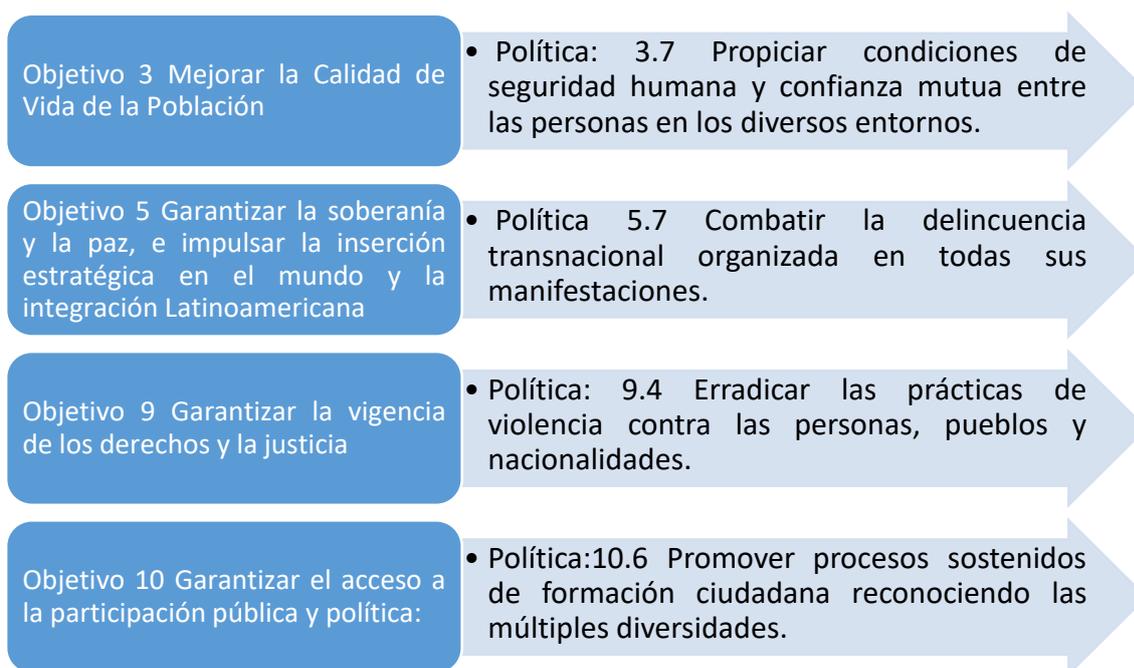
El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional para el Buen Vivir

Constituye un instrumento de gestión del Gobierno, para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante políticas y normas agrupadas en 12 objetivos, de los que 4 contienen parámetros directamente relacionados con la seguridad y la gobernabilidad; por lo tanto, la propuesta debe direccionarse a contribuir con el cumplimiento de los objetivos y políticas referidas.

Los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir relacionados con las empresas de seguridad privada son los siguientes:

Figura 19

Objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir



FUENTE: (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

El Plan Nacional de Seguridad Integral (2011).

Sus funciones no se limitan a la coordinación de las políticas de Estado en materia de Seguridad con las instituciones públicas, sino que incluyen también a los sectores privados y

comunitario, por esta razón las empresas de Seguridad Privada son parte esencial de la Seguridad con Enfoque Integral.

En el plan se contemplan los siguientes aspectos:

Figura 20

El Plan Nacional de Seguridad Integral



FUENTE: El Plan Nacional de Seguridad Integral
ELABORADO POR: La Autora

La Dirección de Logística del Comando Conjunto a través del Departamento de Control de Armas

Es la encargada de regular y controlar las actividades de Fabricación, Importación, Exportación, Comercialización, Almacenamiento y Tenencia de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y Accesorios, así como también decidir las políticas en aspectos de la materia. FENIXCON cuenta con el certificado otorgado por este ente regulador el documento se muestra a continuación:

Figura 21
Certificado del Departamento de Control de Armas,



COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAS

CENTRO CONTROL DE ARMAS CARCHI

SOLICITUD TRÁMITE



FECHA DE 12-01-2018 No. SOLICITUD: SOL-0000499069

TIPO DE TRÁMITE: PRIMERA VEZ TRÁMITE: CERTIFICADOS

CATEGORÍA: PERSONA JURÍDICA USO/ACTIVIDAD: PERMISO

Este documento es el soporte de la información ingresada en la solicitud, no es un documento válido para el trámite ingresado, al final del proceso y una vez aprobado el trámite se generara el documento oficial.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA.LTDA.

No DOCUMENTO: 1091751107001 TIPO DOCUMENTO: RUC

NOMBRE REPRESENTANTE MUÑOZ FLORES FERNANDO ACTIVIDAD ECONÓMICA:

PAÍS ORIGEN: ECUADOR CÉDULA REPRESENTANTE 1001403243

CANTÓN: IBARRA PROVINCIA: IMBABURA

PARROQUIA: SAGRARIO-1 CIUDAD: IBARRA

TELÉFONO: 08-2808042 DIRECCIÓN: LUIS CABEZAS BORJA 264 Y

ESTADO CIVIL: TELÉFONO CELULAR: 0980444991

ESTATURA: GÉNERO:

TIPO DE PERSONA: JURIDICA EMAIL: fenixsolin@gmail.com

LUGAR DE ORIGEN: LUGAR DE DESTINO:

FECHA EXPEDICIÓN: FECHA CADUCA:

PROFESIÓN:

INFORMACIÓN ARMAS:

No.	Clase	Tipo	Marca	Modelo	Calibre	Serie	Color	Peso	Cantidad	Medida	Estado
1	ARMA NO LETAL	PISTOLA	EKOL		9 mm PAKI	EJ-1590123	SIN COLOR		1	UNIDAD	REGISTRAD

Ministerio del Interior para iniciar sus operaciones las empresas de vigilancia y seguridad privada deberán obtener el Acuerdo de Permiso de Operación emitido por este Ministerio y tendrá vigencia por un año desde la suscripción del mismo. El ministerio del interior también proporciona direccionamientos específicos para las empresas de vigilancia y seguridad privado dentro de los que encontramos:

- Instructivo para la inspección a Compañías de Seguridad Privada
- Reglamento Blindados 5499
- Reglamento Centros de Capacitación 5498
- Manual de Usuario para Compañías de Seguridad
- Malla Curricular para centros de formación y capacitación
- Centros Capacitación aprobados por el MDI
- Procedimiento inscripción Guardias Seguridad Privada
- Programa de Capacitación para los Guardias de Vigilancia y Seguridad Privada

Cotizaciones sector de seguridad privada la monetización o la valoración de este tipo de servicio está condicionada por varios factores entre los cuales se encuentra la cantidad de turnos que se va a cubrir cada uno con una duración se doce horas, la cantidad de puestos con armas que se requiere, el lugar o zona geográfica a resguardar, en sector público las contrataciones de este tipo de servicio se realizan mediante el portal de compras públicas en el cual se realiza una subasta inversa para seleccionar el proveedor que cumpla con exigencias y necesidades de la empresa contratante.

Código del trabajo Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

La empresa cumple con los beneficios sociales que establece este código, con la contratación y otros aspectos regulados por el mismo a continuación se incluye un rol de pagos de la compañía FENIXCON. Para evidencia de ello se presenta rol de pagos a continuación:

Figura 22

Rol de pagos

FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCLEAN CIA LTDA		FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA	
		RUC: 1091751107001	
		ROL DE PAGOS 2015	
COMPROBANTE DE PAGO DE REMUNERACION			
Nombre:	MUÑOZ CHECA JOHN EDUARDO	Remuneración Mes:	DICIEMBRE 2015
No. Cédula	1003697347	Fecha de Ingreso:	01 - octubre - 2015
Sueldo del Contrato:	\$ 358,43		
Días Trabajados:	30 Días		

HABERES		DESCUENTOS	
Sueldo del periodo	358,43	IESS Aporte Trabajador:	33,87
Viáticos	95,58	Prestamos IESS	
Fondos de Reserva	29,86	Impuesto a la Renta:	
		Anticipo de Sueldo	
		Otros Descuentos:	15,00
Total Ingresos:	483,87	Total Descuentos:	48,87

TOTAL A PAGAR	435,00
----------------------	---------------

SON: cuatrocientos treinta y cinco con 00/100

Certifico que he recibido a entera satisfacción los valores contenidos en el presente comprobante por pago de remuneraciones, por lo cual no tengo en ningún cargo o reclamo posterior que Efectuar a mi empleador.

RECIBI CONFORME

Fuente: Documentación FENIXCON

1.9.2. Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva económica

Situación económica del país El 2016 mantiene de estancamiento económico en el país, que proyecta tasas de crecimiento cercanas a cero, en el mejor de los casos. (BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, 2016) prevé que el año cerrará con un crecimiento del 0,4%. Organismos internacionales, como la CEPAL o el FMI, apuntan a tasas cercanas a cero, mientras que la banca internacional cree que habrá un decrecimiento de entre 1,2% y 3,6%.

Inflación De acuerdo con datos oficiales (BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, 2016) la tasa de inflación a septiembre 2016 es de 1,30 % una de las tasas más bajas de América latina, para las empresas esto se traduciría en estabilidad debido a que los insumos y suministros de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades han mantenido precios poco variables permitiendo la planificación y proyección de estados de flojo del efectivo.

Recortes presupuestarios sector público FENIXCON es una empresa privada, sin embargo, sus contratos se realizan principalmente con empresas del sector público, por lo cual los recortes presupuestarios tienen una influencia directa en las actividades de la compañía, para lo cual se debe establecer formalmente las medidas necesarias para afrontar esta variable.

Situación económica empresarial Debido al déficit presentado por el Estado en su presupuesto y la reducción del gasto público, es responsabilidad del sector privado y público manejar herramientas de propuestas de incentivos a la producción de emprendimientos. Se tiene una cascada de impuestos, tributos, tasas, pagas al empleado, el seguro social, fondos de reserva, sobre sueldos, décimos, obligaciones al SRI, tasas y tributos al Municipio.

1.9.3. Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva social

Tasa de empleo Según (INEC, 2016) datos obtenidos de la última Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU), Ecuador registró en septiembre 2016 una tasa de desempleo del 5,2% a nivel nacional. En lo que va del año 2016, la tasa de desempleo se mantiene estadísticamente estable. Panorama favorecedor para todo el país considerando la crisis económica que se ha afrontado en el 2016. A diciembre del año 2016 FENIXCON cuenta con 51 trabajadores en el área de operaciones y 5 en el área administrativa generando en total 56 fuentes de empleo.

- Empleos en el sector de seguridad
- Nivel de formación académica (promedio de formación requerida)
- Niveles de delincuencia
- Delitos con mayor incidencia

1.9.4. Análisis de indicadores del entorno externo perspectiva tecnológica

Equipo informático Esta empresa cuenta con el equipo informático necesario para el área administrativa, posee 3 computadores de escritorio y una impresora, cada uno de los computadores se encuentran en los departamentos de: gerencia, administrativo/financiero y de talento humano respectivamente.

Equipo de comunicación EL personal y Supervisor de Operaciones cuentan con radios transmisores que permiten una comunicación continua entre ellos, para lograr que se estén llevando a cabo y de mejor forma las actividades y funciones propias del cargo. Adicionalmente en la oficina central de FENIXCON se cuenta con una línea telefónica convencional y una línea de telefonía celular también cuentan con modem el cual proporciona internet a los ordenadores de la oficina.

Software contable Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando y relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1.10. Análisis FODA

1.10.1. Entorno Interno

Tabla 22

Matriz FODA

		ÁREAS		
		ADMINISTRATIVA	CONTABLE	FINANCIERA
FORTALEZAS		Se brinda la capacitación a sus trabajadores para mejorar la competitividad. Conocimiento y manejo del portal de contratación pública.	Cumplimiento de normas NIIF en cuanto estados financieros.	Aplicación periódica de índices financieros.
	DEBILIDADES	Faltan elementos necesarios para la gestión administrativa. (imagen corporativa, manuales de funciones y procedimientos) Falta de agencias en los lugares distintos a la oficina matriz. FENIXCON no cuenta con mecanismos de seguridad de información. Publicidad Escasa	Utilización de herramientas informáticas inseguras. No existe normativa de Control Interno. No existe un documento que regule las funciones del personal	No se cuenta con presupuesto, para la planificación financiera.

PERSPECTIVAS				
	POLÍTICOS	ECONÓMICO	SOCIAL	TECNOLÓGICO
OPORTUNIDADES		Baja tasa de inflación permite una mejor proyección a futuro tanto económica como presupuestaria.	Capacitaciones otorgadas por entidades gubernamentales Generación de fuentes de empleo.	Mejorar el tipo de armamentos gracias a los avances tecnológicos. Portales digitales para postulación de servicios.
AMENAZAS	Cambios en la normativa referente al control y manejo de armas.	Recortes en el presupuesto general del estado puede hacer prescindir de los servicios de la empresa. Aumento del número de competidores.	Incremento en los niveles de inseguridad en el Ecuador.	No estar al tanto Avances tecnológicos en cuanto al armamento y la logística.

Fuente: la investigación
Elaborado por: la autora

1.11 Cruces estratégicos FODA.

Tabla 23

Cruces Estratégicos FODA.

FO	DO
<p>Mediante el catálogo electrónico la empresa puede acceder a nuevos contratos con el servicio público lo que beneficiara para poder utilizar a los empleados que cuenta la empresa; poder captar mayor número de recurso humano con edad adecuada, lo que permite brindar un mejor servicio a la comunidad.</p> <p>La empresa al contar con una indumentaria adecuada ofrece un servicio de calidad, lo que permite que los clientes queden satisfechos al recibir el servicio, además se cumple con la normativa existente en cuanto a los instrumentos que se deben utilizar.</p>	<p>El contar con el registro en catálogo electrónico, permite obtener mayor número de contratos, por lo que direcciona a la empresa a ser más eficiente en los procesos, para hacerlo de manera idónea y que los futuros contratos no se puedan perder.</p> <p>La creciente competencia brinda un servicio adecuado, por lo que empresa necesita capacitar al personal y así incrementar la demanda del servicio.</p>
FA	DA
<p>La aparición de empresas locales y regionales hace que FENIXCON se encuentre en búsqueda de una mejora continua para ser competitivos en el mercado, esto garantiza mediante los procesos de selección adecuada del personal y sus programas de capacitación para que las empresas nuevas o existentes en</p>	<p>Capacitar de manera constante al personal interno de la empresa para que puedan conocer e informarse de los procedimientos que deben realizar de acuerdo al entorno en el que se desenvuelven, fomentando el trabajo en equipo y la motivación personal; mejorando de forma conjunta la calidad intelectual y servicial de la empresa,</p>

el mercado no resten el posicionamiento de superando la calidad del servicio de la Punto Carchi. competencia actual en el mercado.

La variación de normativa en cuanto a Al existir una competencia creciente armamento, requiere una actualización la empresa debe mejorar sus procesos constante en cuanto a información y mediante una la determinación formal de una equipamiento, actualmente la empresa cuenta imagen corporativa, adicionalmente, la con indumentaria adecuada y nueva, lo cual aplicación de manuales de funciones y de le permite alcanzar un mayor nivel procesos, para competir en el mercado con competitivo. mayor eficiencia.

Fuente: la investigación
Elaborado por: la autora

1.12. Descripción problema diagnóstico

Al concluir la fase de diagnóstico en base a la investigación realizada en la empresa de seguridad privada FENIXCON CIA. LTDA., la información obtenida mediante instrumentos y técnicas de investigación conjuntamente con el análisis realizado mediante la matriz FODA, se identificó el problema que está afectando actualmente a la empresa en su funcionamiento. En relación a la información recabada existe, una carencia de: políticas normas y determinación de procesos que guíen el accionar de la entidad dentro de su gestión administrativa, contable y financiera.

La gerencia no aplica herramientas de direccionamiento administrativo para el accionar de la empresa, no se ha establecido una imagen corporativa formalmente, lo que ocasiona un a escasa identidad empresarial, además que se detecta la necesidad de plasmar de manera escrita una estructura organizacional que refleje la organización de FENIXCON, adicionalmente se requiere delimitar las atribuciones y responsabilidades de quienes conforman la compañía mediante un manual de funciones.

En el área contable de la empresa lleva un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía, además aplica las NIIF en sus procesos contables, sin embargo, no cuentan con un sistema de archivo contable que facilite su fácil manejo, maneja indicadores financieros que permitan cuantificar la realidad económica y financiera de la empresa sin embargo se puede implementar más indicadores y establecer periodos de aplicación e interpretación para que la toma de decisiones sea oportuna.

El diagnóstico realizado determina por lo tanto que es de vital importancia la elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA FENIXCON CIA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”

1.13. Análisis capítulo I

Para el desarrollo del presente trabajo de grado es de vital importancia, la estructuración y ejecución del diagnóstico, considerando la naturaleza de la empresa y sus características, para generar un panorama claro y concreto en relación a la investigación que se lleva a cabo. Este capítulo sirve como punto de partida brindando las pautas necesarias relacionadas a la gestión empresarial de la entidad, estas permitirán, que la propuesta este acorde a las necesidades propias de FENIXCON Cía. Ltda.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

El marco teórico busca sustentar a la investigación, mediante un sistema coordinado y coherente de conceptualización que abarca el problema que se está tratando en este caso la propuesta de un manual administrativo, contable y financiero para una empresa de seguridad privada. Para construir el marco teórico se obtendrá información de fuentes secundarias libros, revistas y ensayos en presentación física o digital y demás documentos especializados en administración, contabilidad finanzas, adicionalmente publicaciones relacionadas con la seguridad y vigilancia privada mediante dichas fuentes de información se busca fundamentar de manera teórica el contenido del presente trabajo.

Para garantizar un adecuado orden en la presentación de conceptos del presente capítulo se ha diseñado conjuntos específicos de conceptualización, por ende, el marco teórico está organizado en los siguientes grupos de conceptualización:

- Conceptualización términos referentes a la seguridad privada.
- Conceptualización términos referentes a la administración.
- Conceptualización términos referentes a la contabilidad.
- Conceptualización términos referentes a la finanza.

2.2. Objetivo

Establecer el marco teórico que respalde el trabajo de investigación para el manual administrativo contable y financiero para la empresa FENIXCON Cía. Ltda., con el propósito de facilitar la comprensión a usuarios internos y externos.

2.3. Conceptualización Términos Referentes a la Seguridad Privada

2.3.1 Empresa

En base a lo que establece (Rodríguez, 2013) La empresa representa el principal ente dinámico de la economía, como distribuidores de bienes y servicios a los habitantes dentro o fuera de una nación. Mediante la utilización de recursos, tanto materiales como inmateriales, con la finalidad de satisfacer una necesidad.

2.3.2 Tipos de empresas

Figura 23

Tipos de empresas



FUENTE: (Antón, 2015)
ELABORADO POR: La Autora

2.3.3. Empresas de servicios

Las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de alguna actividad intangible, en relación a lo que establece (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014); por lo cual, las empresas de seguridad privada se consideran dentro de esta categoría.

2.3.4. El crecimiento del sector de servicios

En la economía de un país, el sector primario representa la actividad agropecuaria; el sector secundario se refiere a la actividad de manufactura, y el sector terciario a la de comercio y servicios. Este último sector ha tenido un gran crecimiento y desarrollo en décadas recientes, de tal manera que la mayoría de la población económicamente activa trabaja en él y cada día son más los que lo integran. Ello exige que los responsables de los sistemas de información de costos y administrativos desarrollen sistemas que apoyen la planeación, la toma de decisiones y el control administrativo de las organizaciones que pertenecen a este sector económico. (Ramírez Padilla, 2013)

2.3.5. Las modalidades de servicios de vigilancia y seguridad privada

Se establecen en el Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2008) de la siguiente forma:

Figura 24**Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada**


<p>“Art. 4.- Vigilancia Fija.- Las compañías de vigilancia y seguridad privada bajo la modalidad de vigilancia fija son exclusivamente responsables de los puestos de vigilancia, que de conformidad con las recomendaciones de seguridad y las disposiciones legales, se establezcan con el objeto de brindar protección permanente a las personas naturales y jurídicas, bienes muebles o inmuebles y valores en un lugar o área determinada”.</p>
<p>“Art. 5.- Vigilancia Móvil.- Las compañías de vigilancia y seguridad privada bajo la modalidad de vigilancia móvil, podrán prestar servicios a través de puestos móviles, sistemas de monitoreo de central para recepción, verificación y transmisión de señales de alarmas o guardias, con el objeto de brindar protección a personas y bienes en sus desplazamientos”.</p>
<p>“Art. 6.- Investigación Privada.- Las compañías de vigilancia y seguridad privada bajo la modalidad de investigación privada, podrán realizar investigaciones sobre el estado y situación de personas naturales o jurídicas y/o sus bienes, que no revistan carácter penal y de seguridad nacional; previo el acuerdo de las partes contratantes, a cambio de una retribución económica, por concepto de los servicios prestados, con estricta sujeción a la Constitución Política de la República y a las leyes”.</p>

FUENTE: Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2008)
ELABORADO POR: La Autora

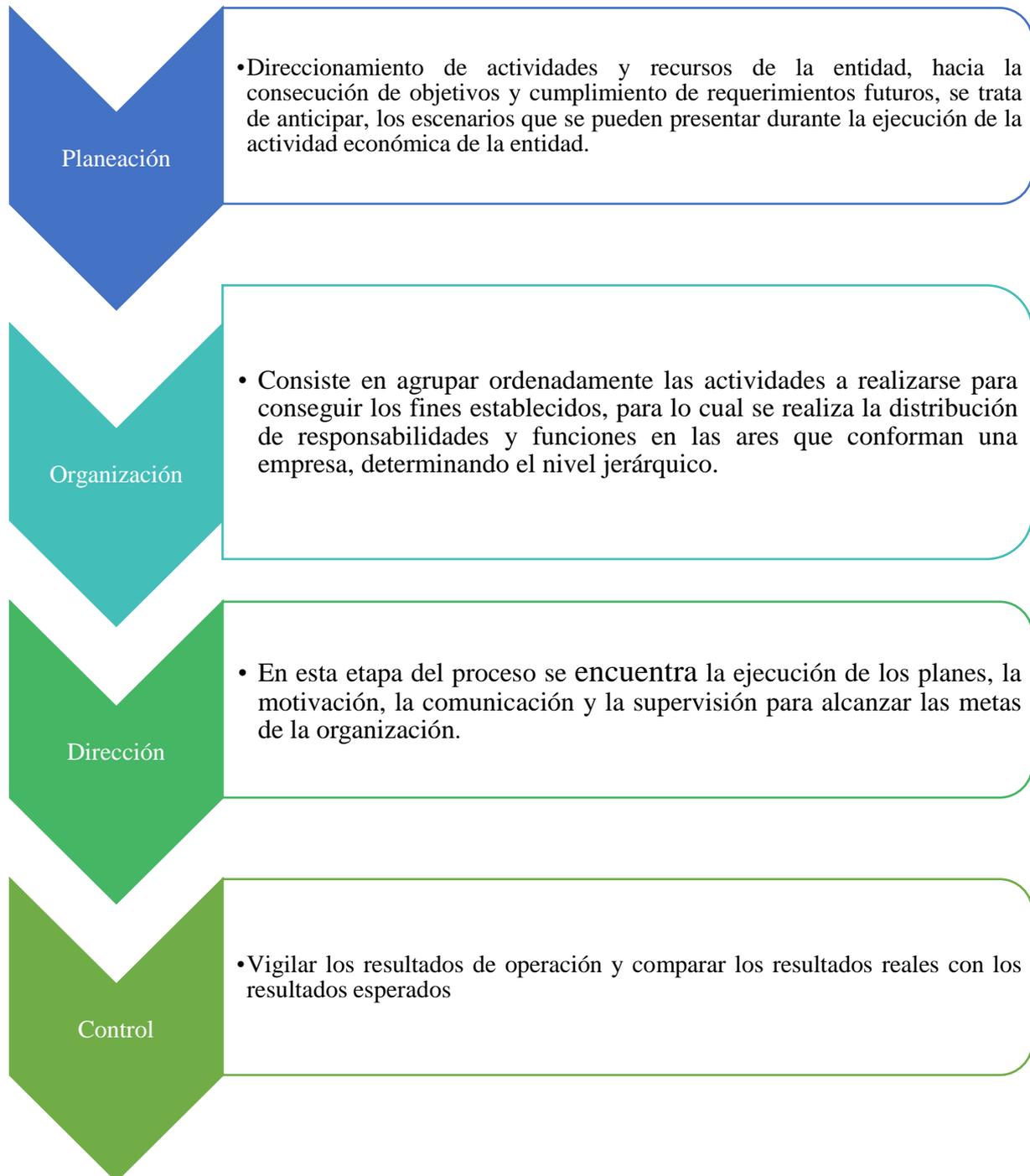
2.4. Conceptualización términos referentes a la gestión administrativa**2.4.1. Administración**

En coincidencia con (Bernal & Sierra, 2013), la administración se puede definir como el proceso racional de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del giro del negocio, de modo que sean ejecutadas con eficiencia y eficacia, con la finalidad de potencializar su desempeño y capacidad competitiva.

2.4.2 Proceso Administrativo

Figura 25

Proceso Administrativo



FUENTE: (Bernal & Sierra, 2013)
ELABORADO POR: La Autora

De acuerdo al enfoque de administrativo de Henry Fayol, El proceso administrativo representa la forma de diseñar, establecer, orientar y evaluar las actividades necesarias para el

funcionamiento de la empresa, que le permitirán la consecución de metas y objetivos, en el modelo neoclásico de la administración, se hace referencia al siguiente proceso administrativo:

2.4.3. Los manuales administrativos

Según establece (Benjamín & Fincowsky, 2014) podemos determinar que los Manuales de Procedimientos Administrativos Financieros son la principal para fortalecer la calidad en las operaciones de una organización, los cuales ayudan a la definición específica de todos los procesos de la misma. Sintetizan de forma clara y precisa los procedimientos operativos, donde se refleja de modo detallado, las actividades y responsabilidades que tiene cada miembro dentro de la organización para llevar a cabo la gestión, es así que con el diseño de este manual se aportará no solo a enriquecer el conocimiento de sus usuarios.

2.4.4. Atribuciones

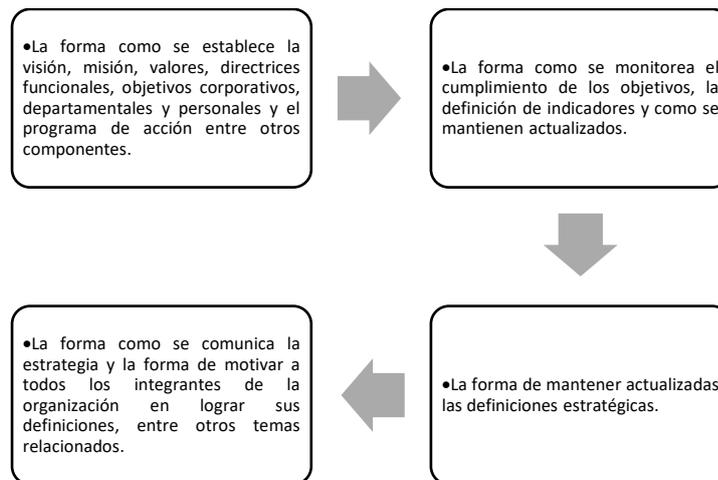
En relación a lo mencionado por (Benjamín & Fincowsky, 2014) se puede determinar a las atribuciones como la transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades.

2.4.5. Políticas

Políticas *“Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones”* (Prieto, 2011)

2.4.6. Procesos Estratégicos

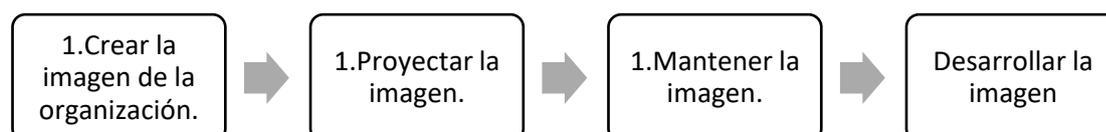
Los procesos estratégicos son aquellos relacionados con la estrategia de la organización, considera:

Figura 26**Procesos Estratégicos**

FUENTE: (Bravo, 2011)
 ELABORADO POR: La Autora

2.4.7. La Imagen de la Organización

El manejo de la imagen de una compañía es una de las acciones clave de la gerencia. El líder debe definir cuál es la imagen que se desea proyectar, las alternativas para lograrlo, cómo se desarrollan y establecer los indicadores para evaluar el impacto que se causa dentro de la misma organización y en su público externo, tomando como referencia lo que menciona (Prieto, 2011).

2.4.8. Proceso de Fortalecimiento de la Imagen Organizacional.**Figura 27****Proceso de Fortalecimiento de la Imagen Organizacional**

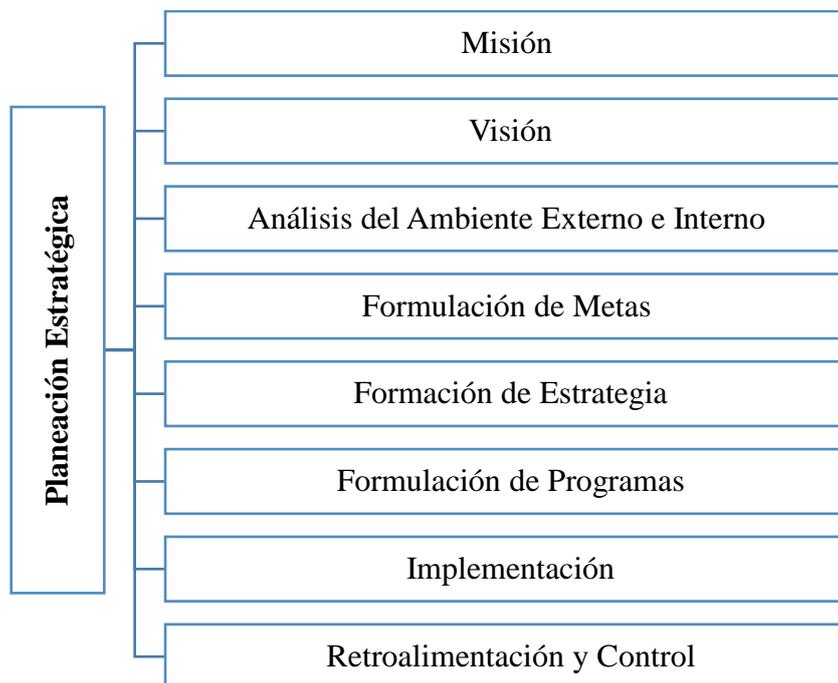
FUENTE: (Prieto, 2011)
 ELABORADO POR: La Autora

1. Crear la imagen de la organización requiere establecer los rasgos distintivos que permitan identificarla y diferenciarla claramente dentro del mercado.
2. Proyectar la imagen consiste en disponer íntegramente todos los elementos pertinentes para orientar la construcción de lo que se quiere vender como empresa.
3. Mantener la imagen de la empresa, positiva por supuesto, implica mostrar con la calidad del servicio el impacto causado con el producto de forma inicial, logrando consolidar la confianza y la lealtad de los clientes y ampliando la penetración, el cubrimiento y el posicionamiento en el mercado.
4. Desarrollar la imagen de la institución es mantener al día los componentes del servicio según las exigencias del crecimiento de la economía y del sector, siempre obteniendo la satisfacción total del cliente.

Planeación Estratégica

Dentro de la administración la planificación es fundamental, para lo cual se establecen algunos elementos básicos, para que la planificación este encaminada al cumplimiento de metas y objetivos, dentro de los cuales encontramos:

Figura 28

Planeación Estratégica

FUENTE: (Kotler & Keller, 2012)
ELABORADO POR: La Autora

2.4.9. La Misión

Figura 29

La Misión

FUENTE: (PALACIOS ACERO, 2015)
ELABORADO POR: La Autora

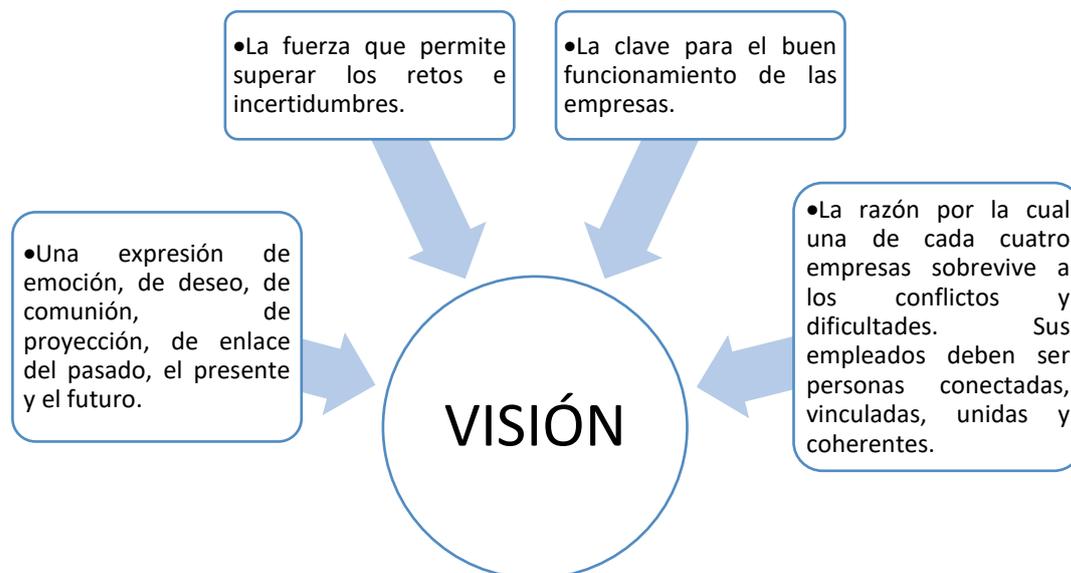
La misión es el reflejo de la identidad empresarial, reflejando su accionar, la misión es el marco de referencia que determina su razón de ser, proporciona direccionamiento y base para la toma de decisiones estratégicas de los directivos.

2.4.10. La Visión

En base a lo anteriormente mencionado podemos determinar que, la visión permite a la empresa definir, hacia donde se dirige en un periodo determinado de tiempo, por lo general cinco años; por tal razón, se requiere considerar de manera complementaria metas, objetivos y estrategia para poder llevar a cabo lo establecido en la visión.

Figura 30

La Visión



FUENTE: (PALACIOS ACERO, 2015)
ELABORADO POR: La Autora

2.4.11. Los Valores

Basándonos en lo mencionado por (PALACIOS ACERO, 2015) los valores son propios del accionar moral de cada individuo, sin embargo, al establecerlos de manera formal dentro

de la empresa, brindan un direccionamiento al comportamiento de los colaboradores de la entidad, lo que a su vez permite sustentar la integridad de la organización y de quienes la conforman

2.4.12. Políticas

Políticas *“Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones”* (Prieto, 2011)

2.4.13. Las Metas

Según lo que establece (PALACIOS ACERO, 2015) Las metas se pueden definir como los compromisos que queremos alcanzar. Se requieren metas de realización en cada una de las áreas que componen la empresa y para cada puesto de trabajo, que suman esfuerzos para garantizar un desarrollo planificado y ordenado de toda la organización.

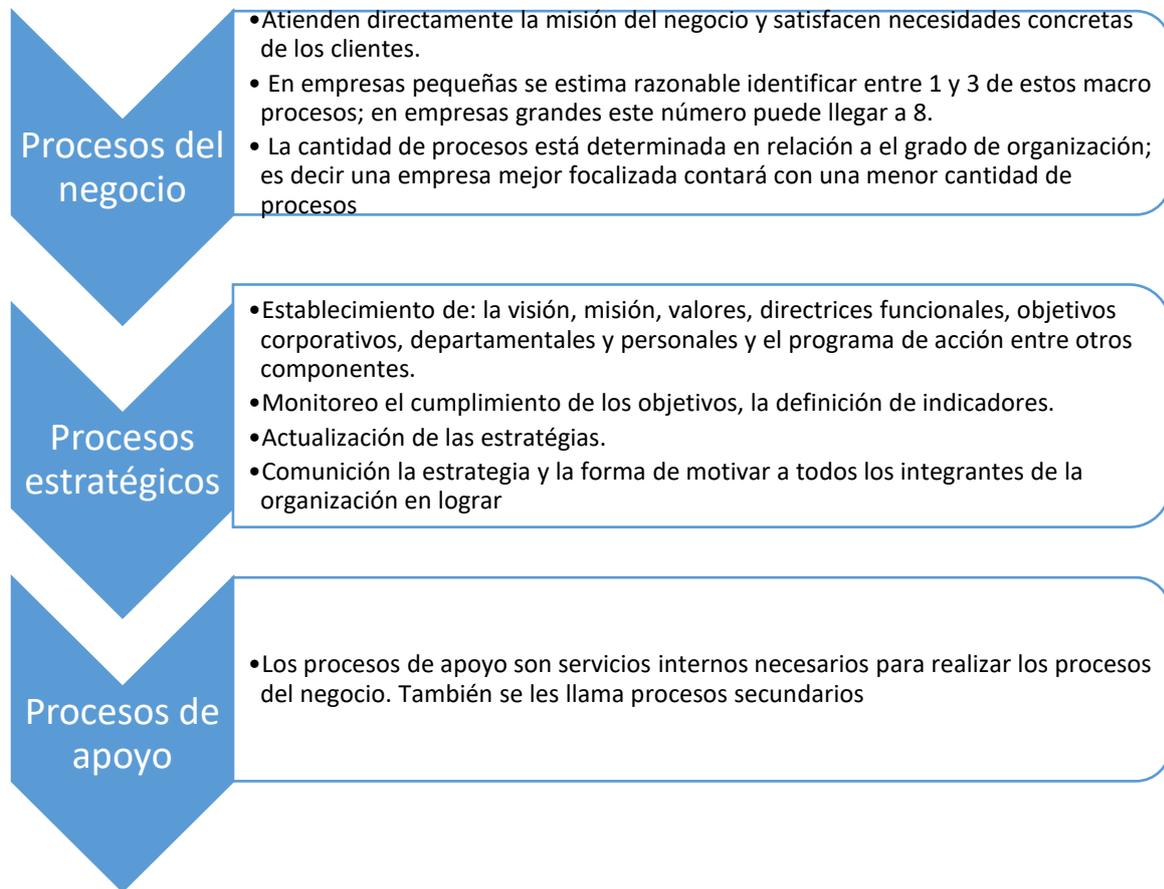
2.4.14 La gestión de procesos

En concordancia con lo que menciona (Bravo, 2011) Es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente. La estrategia de la organización aporta las definiciones necesarias en un contexto de amplia participación de todos sus integrantes, donde los especialistas en procesos son facilitadores.

2.4.15. Tipos de Procesos

Figura 31

Tipos de Procesos



FUENTE: (Bravo, 2011)
ELABORADO POR: La Autora

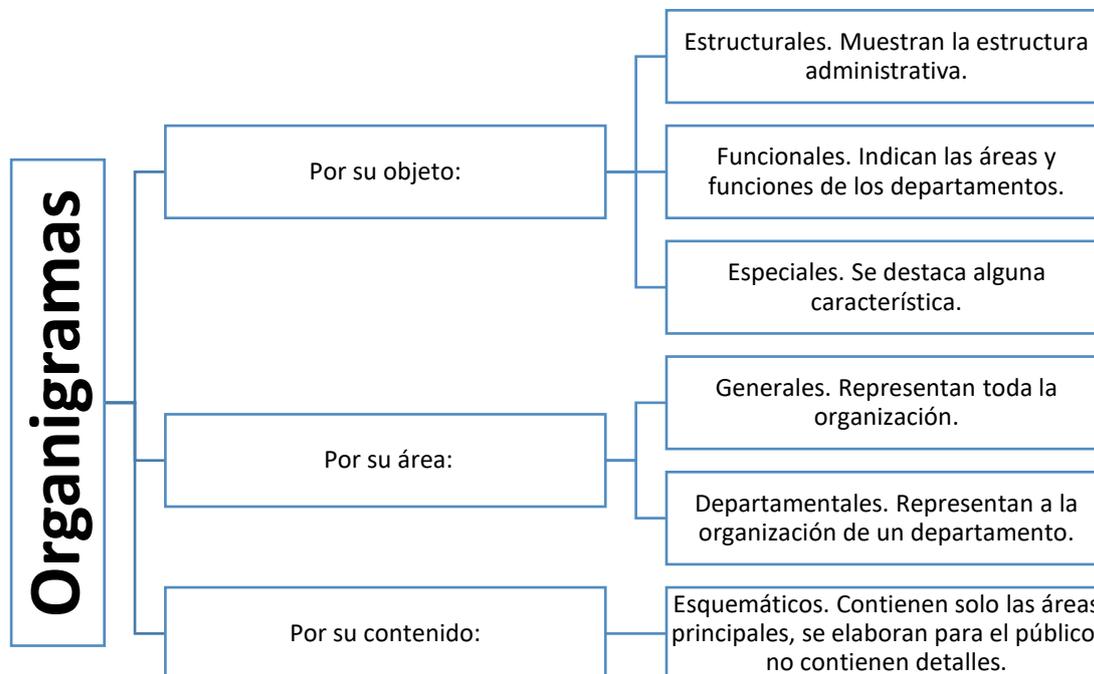
2.4.16. Organigrama

De acuerdo con (Benjamín & Fincowsky, 2014) *el organigrama es una representación gráfica de la organización estructural de la empresa, en el caso de FENIXCON es importante considerar la naturaleza de la misma teniendo en cuenta que es una compañía de servicios y responsabilidad limitada.*

2.4.17. Clasificación de los Organigramas

Figura 32

Clasificación de los Organigramas

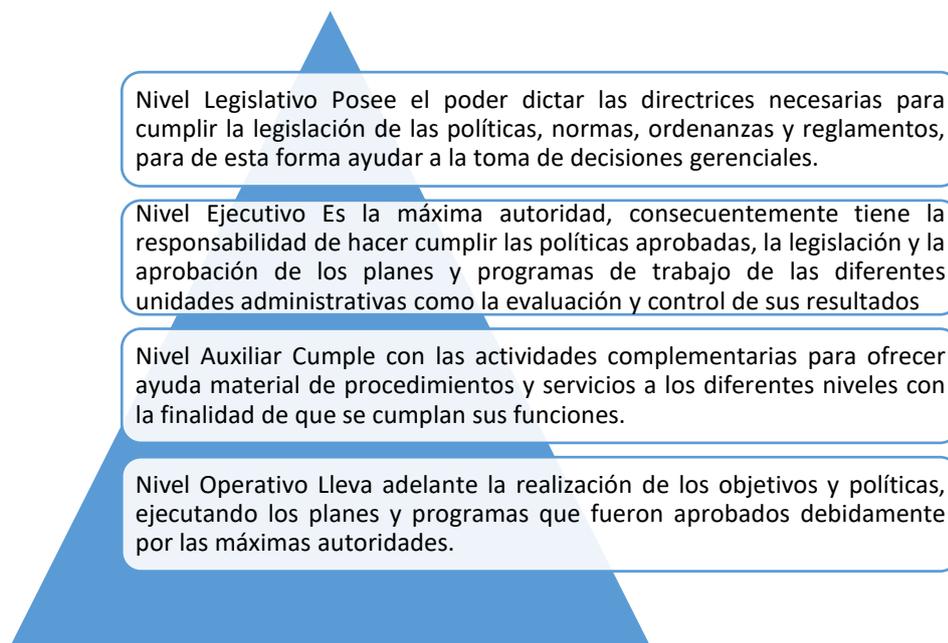


FUENTE: (Münch, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

2.4.18 Nivel Jerárquico

La disposición de las unidades en el organigrama debe ordenarse de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos que existan en la organización, los cuales varían según su naturaleza, funciones, sector, ámbito, contenido y presentación según (Benjamín & Fincowsky, 2014).

Figura 33
Niveles Jerárquicos



FUENTE: (Bravo, 2011)
ELABORADO POR: La Autora

2.4.19. Difusión

La implantación de reformas o modificaciones a la estructura orgánica deben realizarse con la participación de las unidades administrativas involucradas, por lo que es conveniente la celebración de conferencias, seminarios, foros de decisión, entre otros, para motivar y capacitar al personal que colaborará en su desarrollo. (Benjamín & Fincowsky, 2014)

2.4.20. Diagramas de Flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados, en concordancia con (Benjamín & Fincowsky, 2014)

Control total de calidad

Es la filosofía de una cultura de trabajo que compromete al recurso humano con el mejoramiento continuo, de tal manera que, a través del tiempo, se logre la productividad y se consiga un liderazgo en costos que permita competir. Hoy en día no puede aceptarse que una empresa que se dice ser de clase mundial ignore esta cultura de calidad total. Esta filosofía ha sido utilizada con mucho éxito en empresas de manufactura y de servicios, debido al crecimiento tan importante que ha tenido el sector de servicios. También empiezan a usarse sistemas que tratan de uniformar la calidad del servicio que ofrecen las personas involucradas en este proceso de servir, para evitar discrepancias en el mismo según menciona. (Ramírez Padilla, 2013)

2.4.21. Eficiencia

Significa hacer las cosas bien y de acuerdo con el método preestablecido. La eficiencia corresponde al 100% del tiempo estándar establecido por el estudio de los tiempos y movimientos. (Chiavenato, 2014)

2.5. Conceptualización términos referentes a la gestión contable

2.5.1. Contabilidad

De acuerdo con lo que expresa (Bravo, 2011) en relación a la contabilidad “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.”.

2.5.2. Tipos de contabilidad

Según (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) con base en las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios, la información total que es generada en una organización económica para diversos usuarios se ha estructurado en tres “subsistemas”:

- El subsistema de información financiera: contabilidad financiera.

- El subsistema de información fiscal: contabilidad fiscal.
- El subsistema de información administrativa: contabilidad administrativa

2.5.3. Contabilidad financiera

Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. A este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. Este tipo de contabilidad es útil para acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista y organismos reguladores entre otros, todos usuarios externos de la información contable. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014).

2.5.4. Contabilidad financiera

Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc., a fin de facilitar sus decisiones. (Ramírez Padilla, 2013)

2.5.5. Financial Accounting Standards Board (FASB) El FASB

Es un ente independiente del AICPA. Es el responsable de la elaboración y emisión de las normas de contabilidad financiera de Estados Unidos. Recibe recursos de una fundación constituida para tal efecto, la Financial Accounting Foundation (FAF), la cual a su vez recibe recursos de diferentes donadores que hacen sus aportaciones libremente. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

2.5.6. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

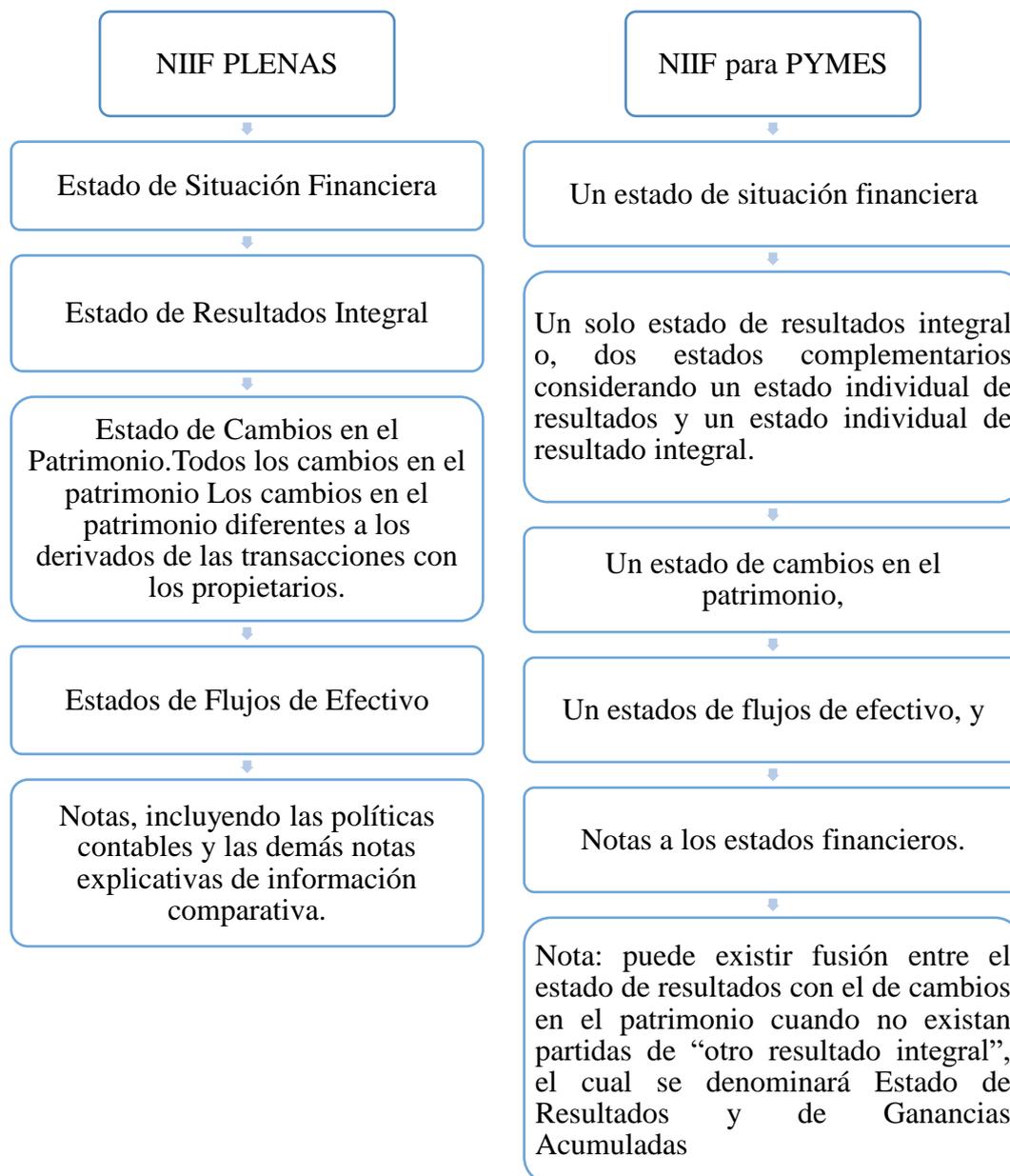
Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros. (Estupiñán, 2012)

2.5.7. Conjunto completo de estados financieros

(Estupiñán, 2012) *Un conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:*

Figura 34

Conjunto completo de estados financieros

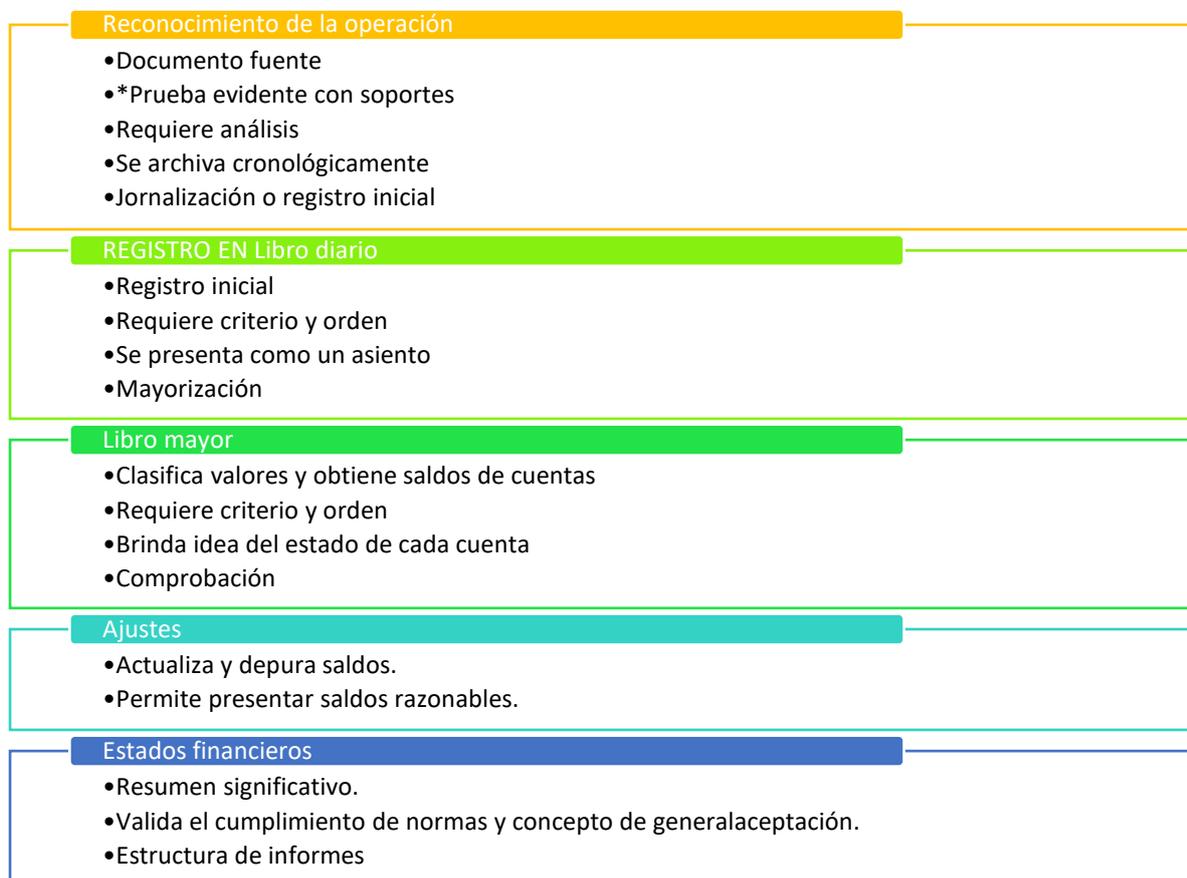


FUENTE: (Estupiñán, 2012)
ELABORADO POR: La Autora

2.5.8. Proceso contable.

Figura 35

Proceso contable



FUENTE: (ZAPATA, 2011)
ELABORADO POR: La Autora

OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo que manifiesta (ZAPATA, 2011), el objetivo de los Estados Financieros dice es proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, información mediante la cual, se evaluara los resultados que servirán como base para la toma de decisiones El objetivo de los estados financieros, es brindar información sobre la situación económica para efectuar la toma de decisiones financieras.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

En relación a lo que expresa (Bravo, 2011), en función al Estado de Situación Financiera establece que se elabora al finalizar el período contable con el propósito de determinar la situación financiera de la empresa en ese momento específico, por lo tanto, se puede considerar como un informe contable que muestra la posición financiera de una entidad en un determinado período económico.

ESTADO DE RESULTADOS

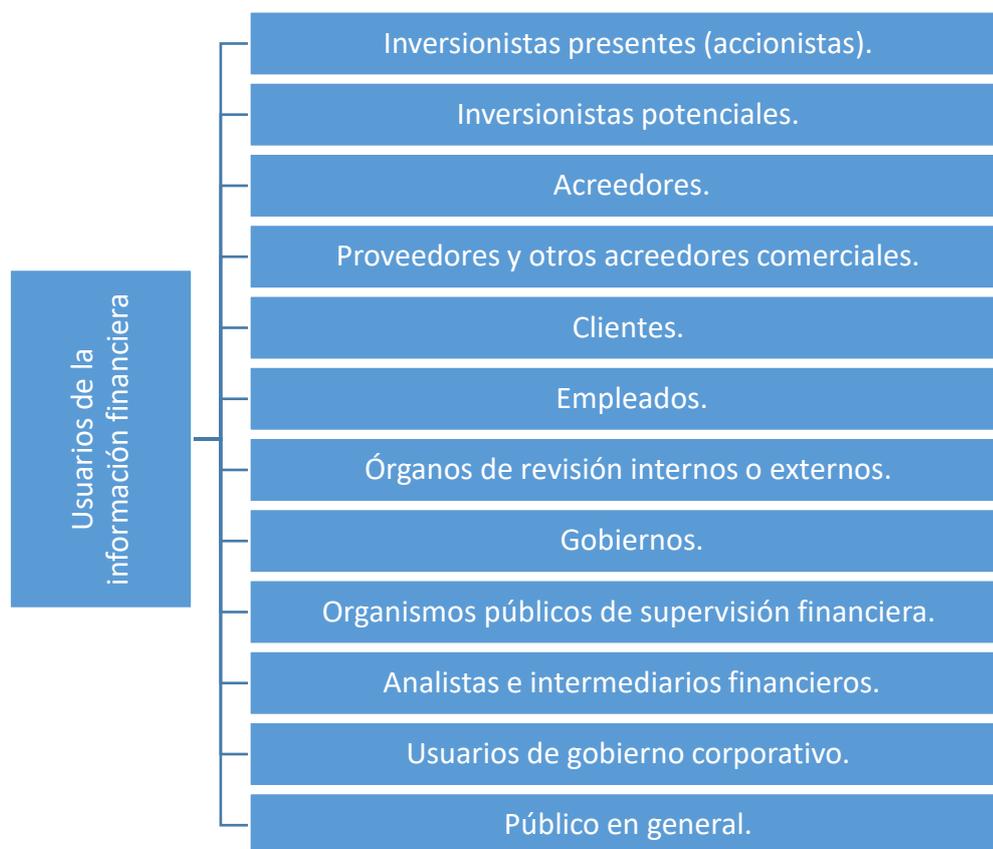
Según establece (WARREN, 2010), en relación al Estado de Resultados menciona que es aquel que informa sobre los ingresos y los gastos de un determinado período; es decir, informa sobre los ingresos obtenidos en base a ciertos gastos efectuados.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Considerando lo expuesto por (Bravo, 2011), en cuanto al Estado de Flujo de Efectivo indica que se elabora al término de un ejercicio económico o período contable normalmente es igual a año para evaluar la liquidez o solvencia de la empresa. El estado de flujo de efectivo, permite refleja la habilidad gerencial de recaudar y usar el efectivo.

Usuarios externos de acuerdo con (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) *La información financiera dirigida a usuarios externos tiene por propósito satisfacer las necesidades de inversión de un grupo diverso de usuarios. Entre los principales se encuentran los siguientes:*

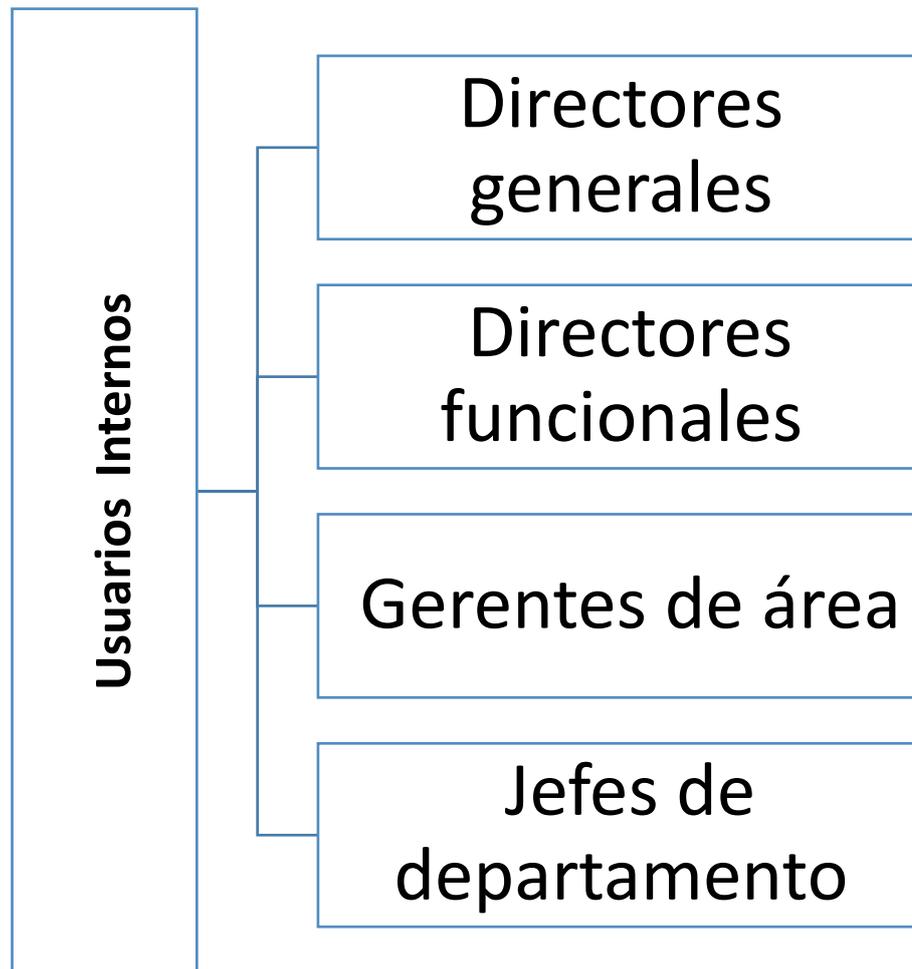
Figura 36
Usuarios Externos



FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

***Usuarios Internos** De la misma forma en que los usuarios externos tienen necesidades de información, los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores que tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo. Por esta razón, dicha información es de un nivel de detalle mucho mayor que el suministrado a los usuarios externos (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)*

Figura 37
Usuarios Internos



FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

2.5.9. Aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera,

Tabla 24

Aplicación de NIIF PYME y NIIF Plenas

Para entidades que tienen responsabilidad pública o NIIF PLENOS	Para entidades que no tienen responsabilidad pública o NIIF para PYMES
NIC 1 (revisado 2007) Presentación de Estados Financieros (enmiendas en 2011)	Sección 3. Presentación de Estados Financieros
NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo	Sección 4. Estado de Situación Financiera
NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF.	Sección 5. Estado de Resultados Integral
NIIF 10 Estados Financieros Consolidados	Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y de Ganancias Acumuladas
NIC 27 (revisado 2011) Estados Financieros Separados	Sección 7. Estados de Flujos de Efectivo
NIC 34 Información Financiera Intermedia	Sección 8. Notas a los Estados Financieros
NIIF 3 Combinación de negocios	Sección 9. Estados Financieros Consolidados y separados.
	Sección 10. Combinación de negocios y plusvalía
	Sección 35. Transición hacia NIIF para PYMES.

FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

La Cuenta: En relación a lo que manifiesta. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) es la célula de la información contable Las transacciones de negocios se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas. La cuenta es donde se registran los aumentos o las disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.

Tabla 25**Dinámica de cuentas**

Código	Denominación	Naturaleza	Descripción
1	Activo	Deudora	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa que son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
2	Pasivo	Acreedora	Comprende el conjunto de cuentas que representan las obligaciones de la empresa resultado de hechos pasados, contraídas a consecuencia de obtener beneficios futuros.
3	Patrimonio	Acreedora	En este conjunto se encuentran las cuentas propias de la diferencia entre el activo y el pasivo suministradas por los socios o como consecuencia directa de las actividades del negocio.
4	Ingresos	Acreedora	Conjunto de cuentas que representan un incremento en los beneficios económicos, que no están relacionadas con las aportaciones de los propietarios de la entidad.
5	Gastos	Deudora	Aquí se encuentran las cuentas propias de un decremento en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable.

FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
 ELABORADO POR: La Autora

2.6. Conceptualización términos referentes a la gestión financiera

2.6.1. Valores presentes y tasas de rendimiento:

Para saber cuánto vale, calculamos cuánto habría que invertir en títulos para recibir el mismo monto. El valor presente del proyecto es igual a su ingreso futuro descontado a la tasa de rendimiento ofrecida por estos títulos en concordancia con lo que establece (BREALEY, MYERS, & ALLEN, 2015).

Valor futuro y del valor presente: *El principio básico de las finanzas es que un dólar hoy vale más que un dólar mañana, porque puede invertirlo hoy para que empiece a generar intereses*

inmediatamente. Los administradores se refieren a esto como valor del dinero en el tiempo. (BREALEY, MYERS, & ALLEN, 2015)

Valuación de flujos de efectivo: *En varios periodos Algo bueno que tienen los valores presentes es que se expresan en dólares de hoy, de modo que es posible acumularlos. En otras palabras, el valor presente de un flujo de efectivo $A + B$ es igual al valor presente del flujo A más el valor presente del flujo B . (BREALEY, MYERS, & ALLEN, 2015)*

RAZONES FINANCIERAS *La información contenida en los cuatro estados financieros básicos es muy importante para las diversas partes interesadas que necesitan conocer con regularidad medidas relativas del desempeño de la empresa. Aquí, la palabra clave es relativo, porque el análisis de los estados financieros se basa en el uso de las razones o valores relativos. El análisis de razones financieras incluye métodos de cálculo e interpretación de las razones financieras para analizar y supervisar el desempeño de la empresa (Lawrence & Chad, 2012).*

TIPOS DE COMPARACIÓN DE RAZONES *El análisis de razones no es simplemente el cálculo de una razón específica. Es más importante la interpretación del valor de la razón. Se requiere de un criterio significativo de comparación para responder a preguntas como: “¿La cifra es demasiado alta o demasiado baja?” y “¿es buena o mala?”. Existen dos tipos de comparación de razones: el análisis de una muestra representativa y el análisis de series temporales (Lawrence & Chad, 2012).*

PRECAUCIONES EN EL USO DE ANÁLISIS DE RAZONES *Antes de analizar las razones específicas, debemos tomar en cuenta las siguientes precauciones sobre su uso (Lawrence & Chad, 2012):*

1. Las razones que revelan desviaciones importantes de la norma simplemente indican la posibilidad de que exista un problema. Por lo regular, se requiere un análisis adicional para determinar si existe o no un problema y para aislar las causas del mismo.
2. Por lo general, una sola razón no ofrece suficiente información para evaluar el desempeño general de la empresa. Sin embargo, cuando el análisis se centra solo en ciertos aspectos específicos de la posición financiera de una empresa, una o dos razones pueden ser suficientes.

3. Las razones que se comparan deben calcularse usando estados financieros fechados en el mismo periodo del año. Si no lo están, los efectos de la estacionalidad pueden generar conclusiones y decisiones erróneas.
4. Es preferible usar estados financieros auditados para el análisis de razones. Si los estados no se han auditado, los datos contenidos tal vez no reflejen la verdadera condición financiera de la empresa.
5. Los datos financieros que se comparan deben generarse de la misma forma. El uso de tratamientos contables diferentes, sobre todo en relación con el inventario y la depreciación, puede distorsionar los resultados de las comparaciones de razones, a pesar de haber usado el análisis de una muestra representativa y el análisis de series temporales.
5. La inflación podría distorsionar los resultados, ocasionando que los valores en libros del inventario y los activos depreciables difieran considerablemente de sus valores de reemplazo. Además, los costos de inventario y las amortizaciones de la depreciación difieren de sus valores verdaderos, distorsionando así las utilidades.

Figura 38

Razones De Liquidez

Razones de liquidez La liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones de corto plazo a medida que estas llegan a su vencimiento. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera general de la empresa, es decir, la facilidad con la que puede pagar sus cuentas

LIQUIDEZ CORRIENTE La liquidez corriente, una de las razones financieras citadas con mayor frecuencia, mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Se expresa de la siguiente manera:

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

Figura 39**Razones De Endeudamiento**

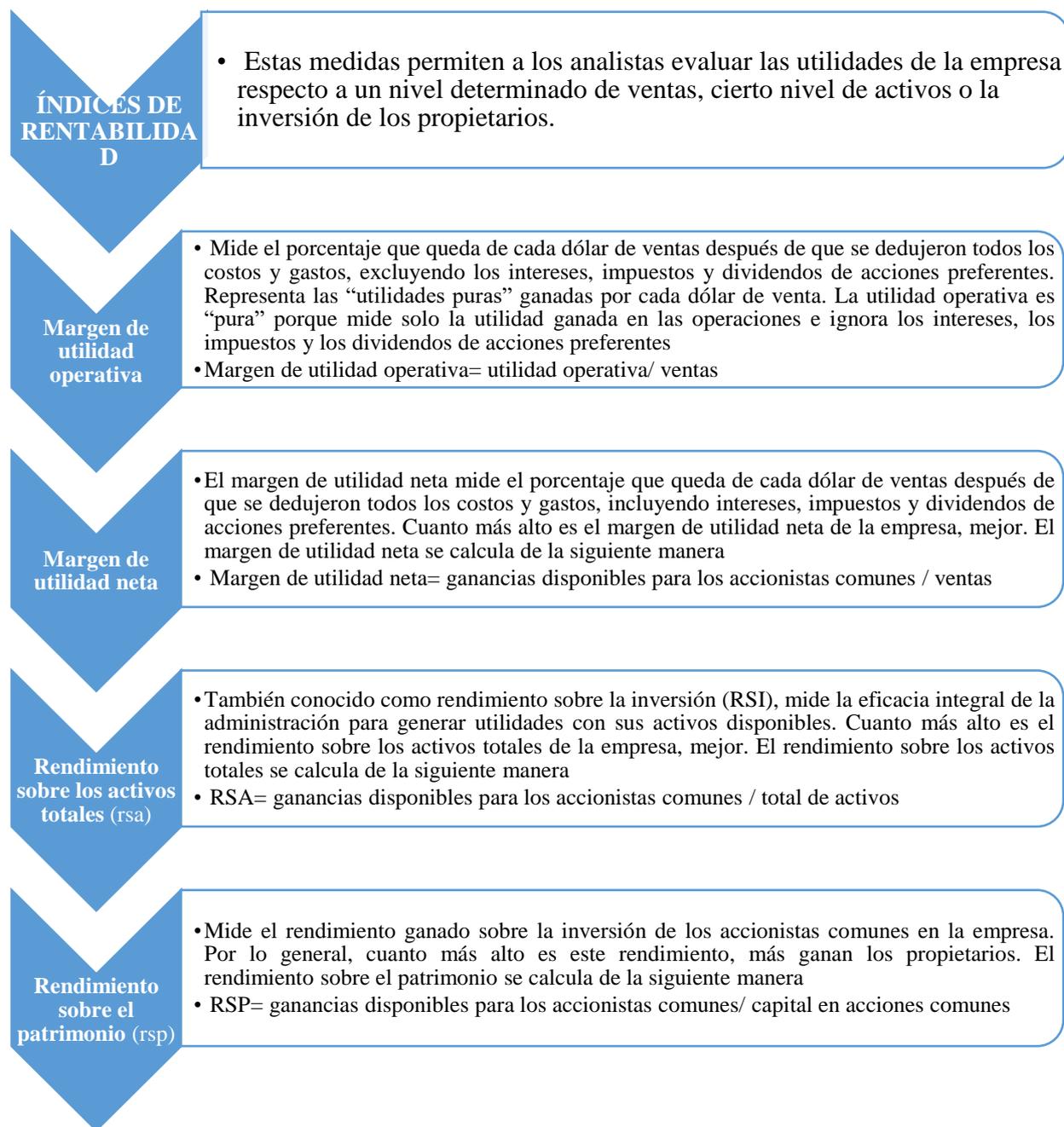
Razones de endeudamiento La posición de endeudamiento de una empresa indica el monto del dinero de otras personas que se usa para generar utilidades. En general, un analista financiero se interesa más en las deudas a largo plazo porque estas comprometen a la empresa con un flujo de pagos contractuales a largo plazo. Cuanto mayor es la deuda de una empresa, mayor es el riesgo de que no cumpla con los pagos contractuales de sus pasivos.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO El índice de endeudamiento mide la proporción de los activos totales que financian los acreedores de la empresa. Cuanto mayor es el índice, mayor es el monto del dinero de otras personas que se usa para generar utilidades (Lawrence & Chad, 2012). El índice se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Índice de endeudamiento} = \text{Total de pasivos} / \text{Total de activos}$$

Fuente: (Lawrence & Chad, 2012)
Elaborado por: la autora

Figura 40

Razones De Rentabilidad

Fuente: (Lawrence & Chad, 2012)
Elaborado por: la autora

2.6. Análisis capítulo II

En el capítulo correspondiente al marco teórico, la conceptualización de conceptos, se realizó en base a la relevancia de los términos dentro de la investigación, lo cual servirá de sustento en el desarrollo de los siguientes capítulos, se consideró términos relacionados a la

empresa, administración, contabilidad y finanzas, mediante la investigación en fuentes bibliográficas actualizadas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA FENIXCON CIA. LTDA.

3.1. Introducción

Una vez realizado el diagnóstico en la empresa, obteniendo información relevante, que indica la situación actual de la misma, mediante el análisis de la matriz FODA, las bases teóricas presentadas en el capítulo II; se presenta la propuesta, que contribuirá al fortalecimiento organizacional de FENIXCON CIA. LTDA., principalmente en las áreas administrativa, contable y financiera procurando brindar una solución a los problemas encontrados, en el manejo de los recursos y logrando potencializar el crecimiento de la entidad a partir de una mejor cualificación de la prestación de servicios de seguridad privada.

La propuesta consiste en la formulación de tres manuales: administrativo, contable y financiero. El primero contiene: aspectos administrativos, imagen corporativa, bases filosóficas empresariales, reglamento interno, código de ética, estructura organizacional, organigrama funcional, manual de funciones. El manual contable contiene: políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros, procedimientos; y el último, manual financiero contiene: índices financieros, que busca mejorar la eficiencia en las actividades que realiza el personal.

Esta es una propuesta que busca el fortalecimiento de los procesos empresariales de FENIXCON, sin embargo, su éxito radica en la implementación de la misma, considerando que se ajusta a las necesidades específicas de una entidad propia del sector de servicios en vigilancia y seguridad privada.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo general

Incrementar el nivel de fortalecimiento organizacional en FENIXCON CIA. LTDA

3.2.2. Objetivos específicos

Diseñar la propuesta del manual de gestión Administrativo, la propuesta del manual de gestión Contable la propuesta del manual de gestión Financiero

3.3. Manual administrativo

3.3.1. Presentación

El presente manual contiene la información, estatutos relevantes en la organización de la empresa, se refleja su misión, visión, objetivos, su organización administrativa y funcional, sus antecedentes y funciones de la empresa. Es el soporte para poder describir cada puesto y funciones de cada departamento y empleado de la institución por ende su aplicación es de vital importancia para el mejoramiento continuo de la gestión empresarial.

3.3.2. Políticas

Figura 41
Políticas

POLÍTICAS

- Se atenderá amabilidad al cliente interno y externo obteniendo un cliente satisfecho y fidelizar a los mismos.
- La entidad se regirá de acuerdo al Reglamento Interno y demás disposiciones de Ley propias para una compañía limitada.
- Las normas y reglamentos internos que rigen la empresa deben exponerse en lugares visibles y se deben socializar con todos los involucrados.
- Se seleccionará y contratará personal con el perfil adecuado de acuerdo a las necesidades del cargo.
- Capacitación continua acorde a sus necesidades para impulsar el desarrollo profesional en los empleados.
- Aplicación de evaluaciones de desempeño laboral para actuar de manera apropiada y oportuna en beneficio de la institución y del trabajador.
- La documentación estará siempre sustentada y archivada cronológicamente por el departamento de Secretaría.

3.3.3. Valores

Figura 42
Valores

Integridad: demostrar con nuestro accionar solvencia ética y moral generando confianza al obrar de buena fé, anteponiendo la legalidad respetando normas legales, sociales y civiles.

Respeto: brindar a las personas un trato digno, sin discriminación ni transgresión de los derechos de todos los miembros de la sociedad.

Obediencia: conocer y respetar el orden jerárquico de la organización, en relación al cumplimiento de atribuciones y obligaciones en concordancia a las leyes y normas que regulan nuestra actividad.

Mejora continua: compromiso con la capacitación continua para potencializar y perfeccionar las aptitudes de nuestro equipo de trabajo, adicionalmente la actualización tecnológica propia del sector de servicios de seguridad privada.

Credibilidad y confianza: fidelizar a nuestros clientes demostrando la importancia de contratar servicios de seguridad y vigilancia generando satisfacción con el servicio recibido.

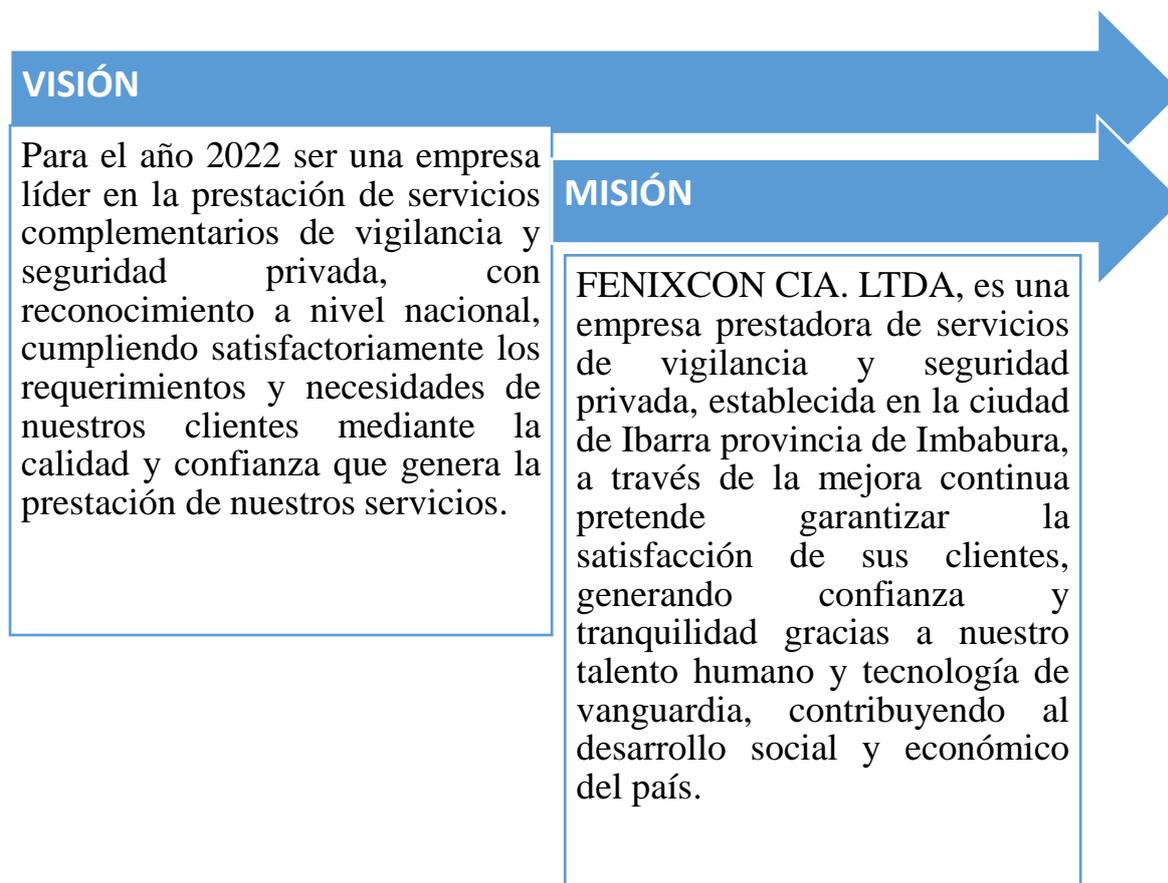
Enfoque al Cliente: Implantar los medios de prevención más adecuados cumpliendo con los requerimientos de los clientes, con eficiencia, eficacia, profesionalismo, gran responsabilidad y apegados siempre a las normas y estándares de los sistemas de gestión.

Vocación de servicio: ofrecer una excelente calidad en nuestros servicios a los clientes y usuarios, sobre la base de la proactividad, el conocimiento del cliente, actitud positiva en pro de la

3.3.4. Imagen corporativa

Figura 43

Imagen Corporativa



FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

3.4. Objetivos estratégicos

En este ámbito se consideran las metas estratégicas para lograr los objetivos a largo plazo, son los resultados que la compañía espera alcanzar en un tiempo superior a un año, realizando actividades que le permitan alcanzar su visión.

- Incrementar el nivel de eficiencia en la prestación de servicios de vigilancia.

- Ampliar la infraestructura física para mejorar la calidad del servicio a los usuarios externos.
- Incrementar el equipamiento tecnológico para la seguridad personal e institucional.

3.5. Metas

Las metas permiten determinar objetivos más específicos en relación a magnitud y tiempo, esto facilita el proceso de planeación, implementación y control administrativo para la satisfacción de los clientes internos y externos de FENIXCON se han establecido las siguientes metas base:

Al 31 de diciembre 2017 se esperan las siguientes metas:

1. De los 24 clientes corporativos actuales, se espera una tasa del 0% en accidentes relacionados con la seguridad privada.
2. Lograr un crecimiento en el sector privado de un 10%.
3. Cumplir con la totalidad de los requerimientos legales y técnicos para la operación de empresas de seguridad privada.
4. La empresa se compromete a cumplir en al menos un 90 % con el programa de capacitación para trabajadores.

3.6. Estructura organizacional

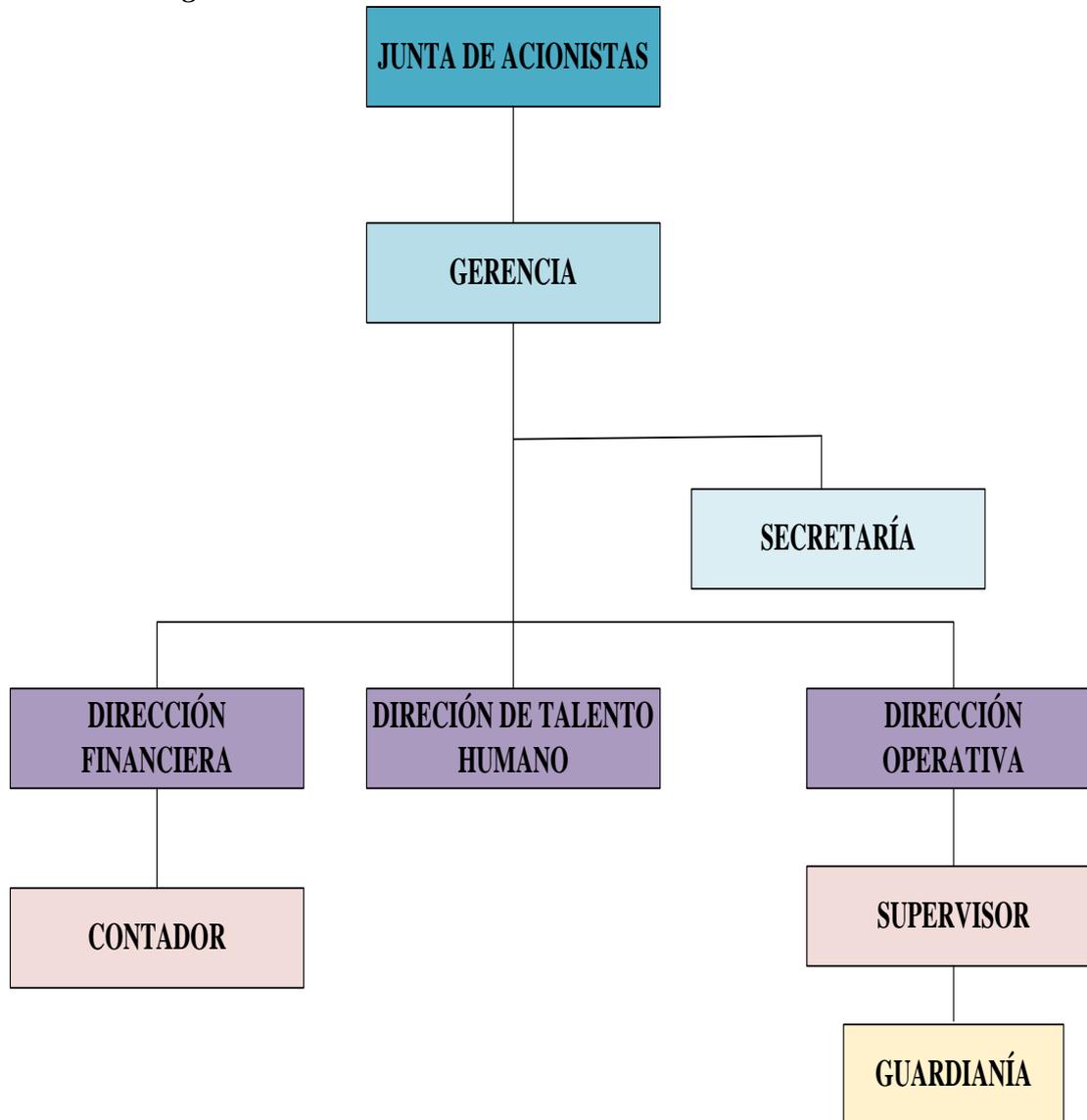
En el caso de FENIXCON se pueden definir tres niveles:

- NIVEL DIRECTIVO comprende la junta de accionistas
- NIVEL AGREGADOR DE VALOR: se encuentra incluido el departamento de tanto humano
- NIVEL DE APOYO formado por el departamento financiero

3.6.1. Organigrama

Figura 44

Estructura organizacional



FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

3.7. Identificación de procesos

Es necesario que la empresa identifique que actividades debe realizar para prestar sus servicios estas actividades se agrupan en procesos de los cuales se asigna un responsable a cargo de planificar, realizar o dar seguimiento y monitoreo a las actividades establecidas.

3.8. Procedimiento de contratación pública del servicio de seguridad privada por medio de catálogo electrónico.

Para que se realice una contratación vía catálogo electrónico, se debe cumplir lo siguiente:

- Celebración previa de Convenio Marco entre el SERCOP y cada proveedor.
- Dichos bienes y servicios normalizados constarán en un Catálogo Electrónico.
- Las entidades deben ingresar al Catálogo y buscar lo que necesiten.
- Se contrata en forma directa ONLINE mediante un CLICK.
- Las contrataciones se formalizan a través de una orden de compra.

Es decir, esta será la forma dominante de contratación con el Estado.

3.8.1. Descripción de procesos de contratación mediante catalogo electrónico

Tabla 26

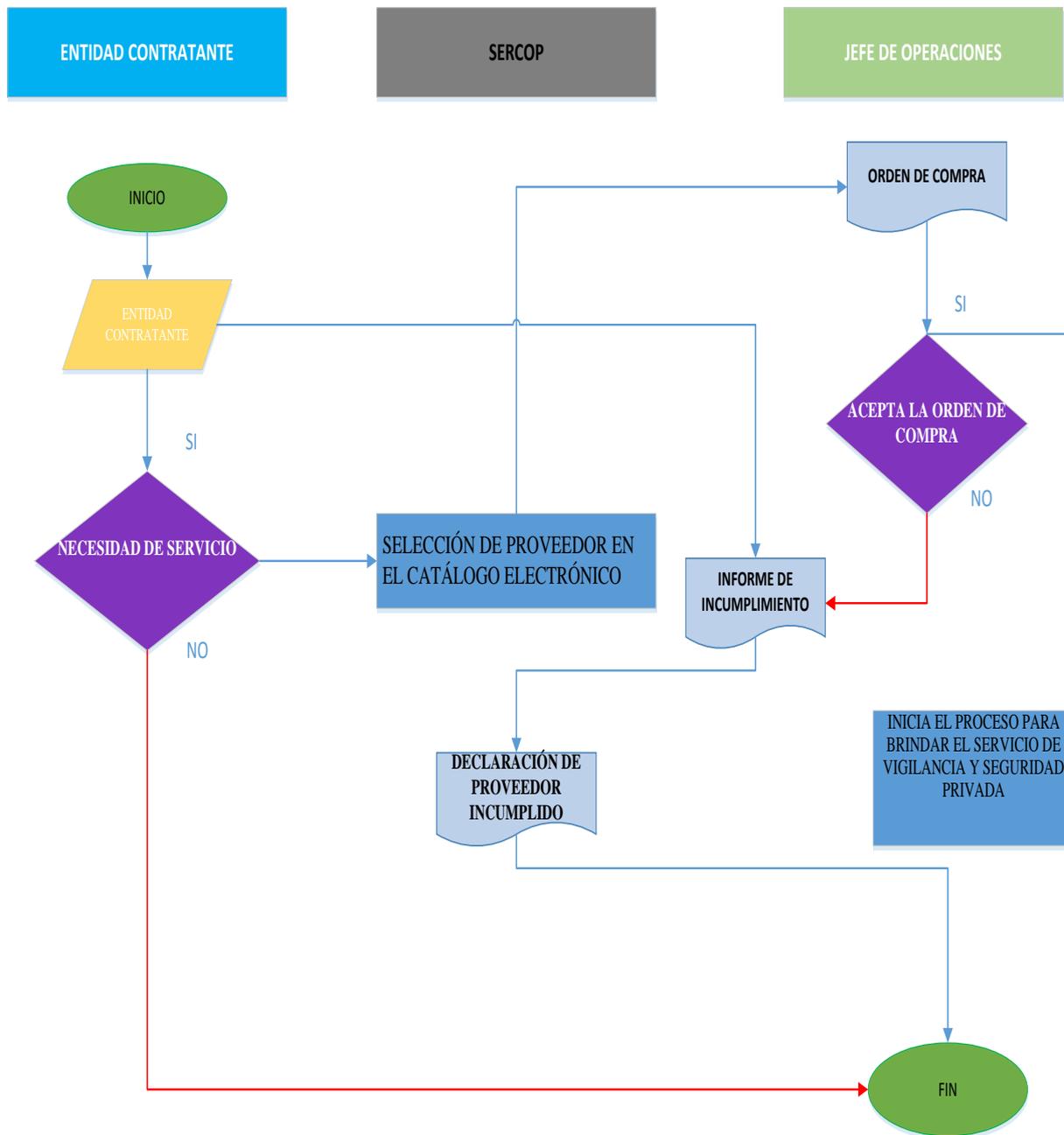
Responsables De Proceso De Contratación Mediante Catalogo Electrónico

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la orden de compra de servicio. • Notifica mediante informe al SERCOP en caso de incumplimiento. 	ENTIDAD CONTRATANTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona las herramientas y parámetros necesarias para la contratación pública. • Recibe la notificación de incumplimiento e inicia el proceso respectivo para la declaración de proveedor incumplido. 	SERCOP	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de orden de compra de la emitida contratante mediante la SERCOP. • Responder la notificación con aceptación o negación para la prestación de servicio. • Inicia el proceso para brindar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la entidad contratante. 	DIRECTOR DE OPERACIONES	

Elaborado por: La Autora

FLUJOGRAMA

Figura 45
Flujograma contratación mediante catalogo electrónico



Elaborado por: La Autora

3.9. Procedimiento de contratación del personal

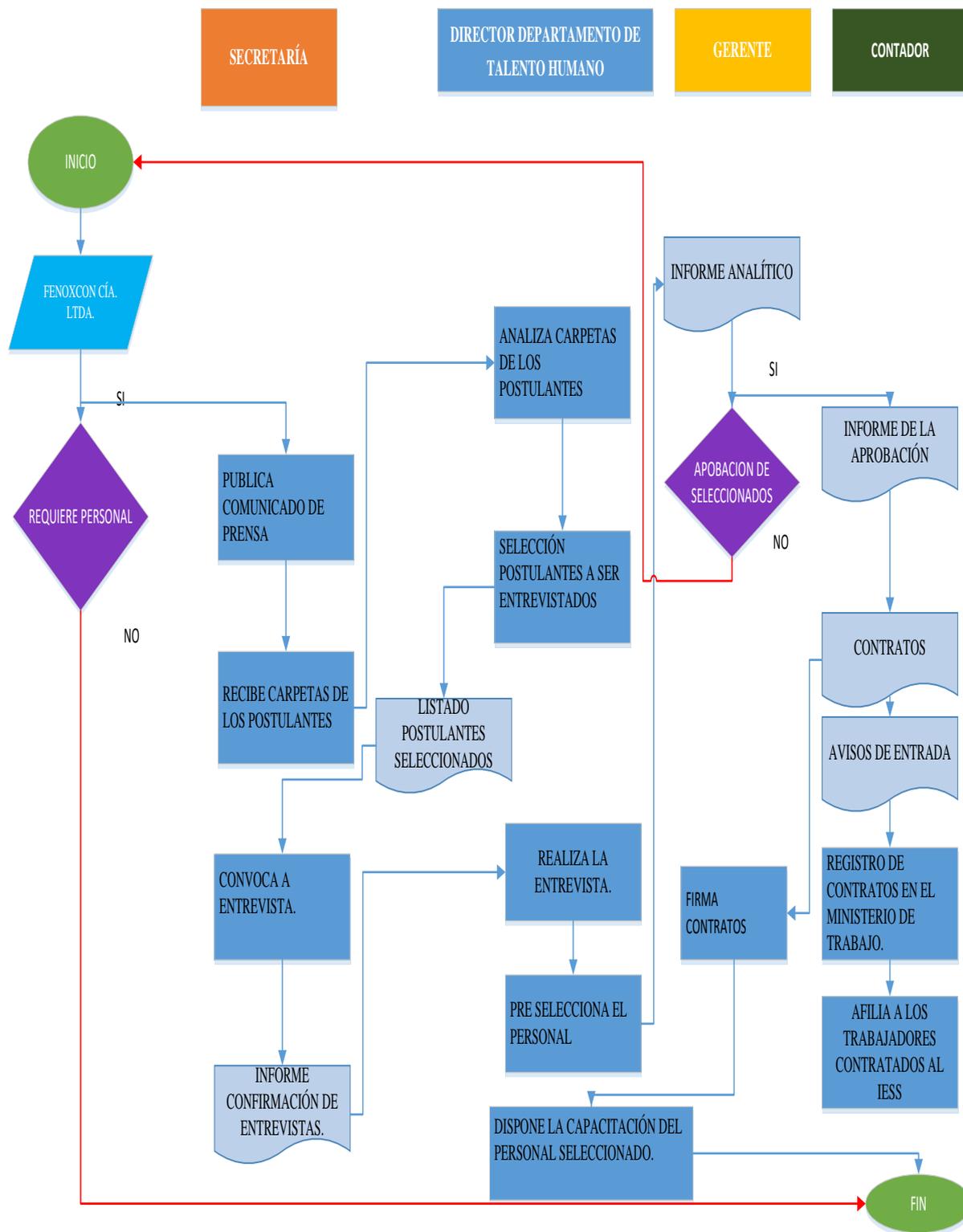
Tabla 27

Responsables Proceso De Contratación Del Personal

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PROCESO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación del requerimiento de personal por medio de la prensa. • Recepción de carpetas de los postulantes. • Entrega de las carpetas al director de talento humano. • Convoca a los seleccionados a entrevista. • Envía un informe al director de talento humano para la confirmación de la entrevista con hora y fecha. 	SECRETARÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las carpetas de secretaría. • Realizar el listado del personal seleccionado a ser entrevistado. • Envía el listado a secretaría para agendar la entrevista con el personal. • Recibe informe de secretaria para llevar a cabo las entrevistas. • Realiza la entrevista. • Selecciona el personal que se ajuste a los requerimientos de la empresa. 	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	

<ul style="list-style-type: none"> • Envío de informe analítico al gerente. • Capacitar al personal contratado de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe analítico del director del departamento de talento humano. • Decide si aprueba al personal seleccionado para su contratación. • Realiza el informe de la aprobación respectiva al contador para la realización de contratos. • Firma de los contratos realizados. • Disposición al supervisor para la capacitación del personal seleccionado. 	GERENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del listado para la elaboración de contratos. • Elaboración de contratos del personal seleccionado. • Entrega de contratos y avisos de entrada para la respectiva firma del gerente. • Registro de contratos en el Ministerio de Trabajo. • Afilia a los trabajadores contratados al IESS. 	CONTADOR

Figura 46
Flujograma del proceso de contratación del personal



3.9.1. Descripción del procedimiento de prestación de servicio de vigilancia fija

Tabla 28

Responsables Prestación De Servicio De Vigilancia Fija

FENIXCON CIA. LTDA 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA FIJA		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el servicio. • Informa novedades (quejas, sugerencias y solicitudes) al supervisor. 	ENTIDAD CONTRATANTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de compra para la prestación del servicio. • Recibe informe de inspección. • Analiza las necesidades y funciones a establecer. • Establece los turnos de trabajo para el servicio de vigilancia. • Asigna el personal necesario. • Redacta y envía informe de resultados a secretaría. 	DIRECTOR DE OPERACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la inspección a la entidad contratante. • Envía informe de la inspección al director de operaciones. 	SUPERVISOR	

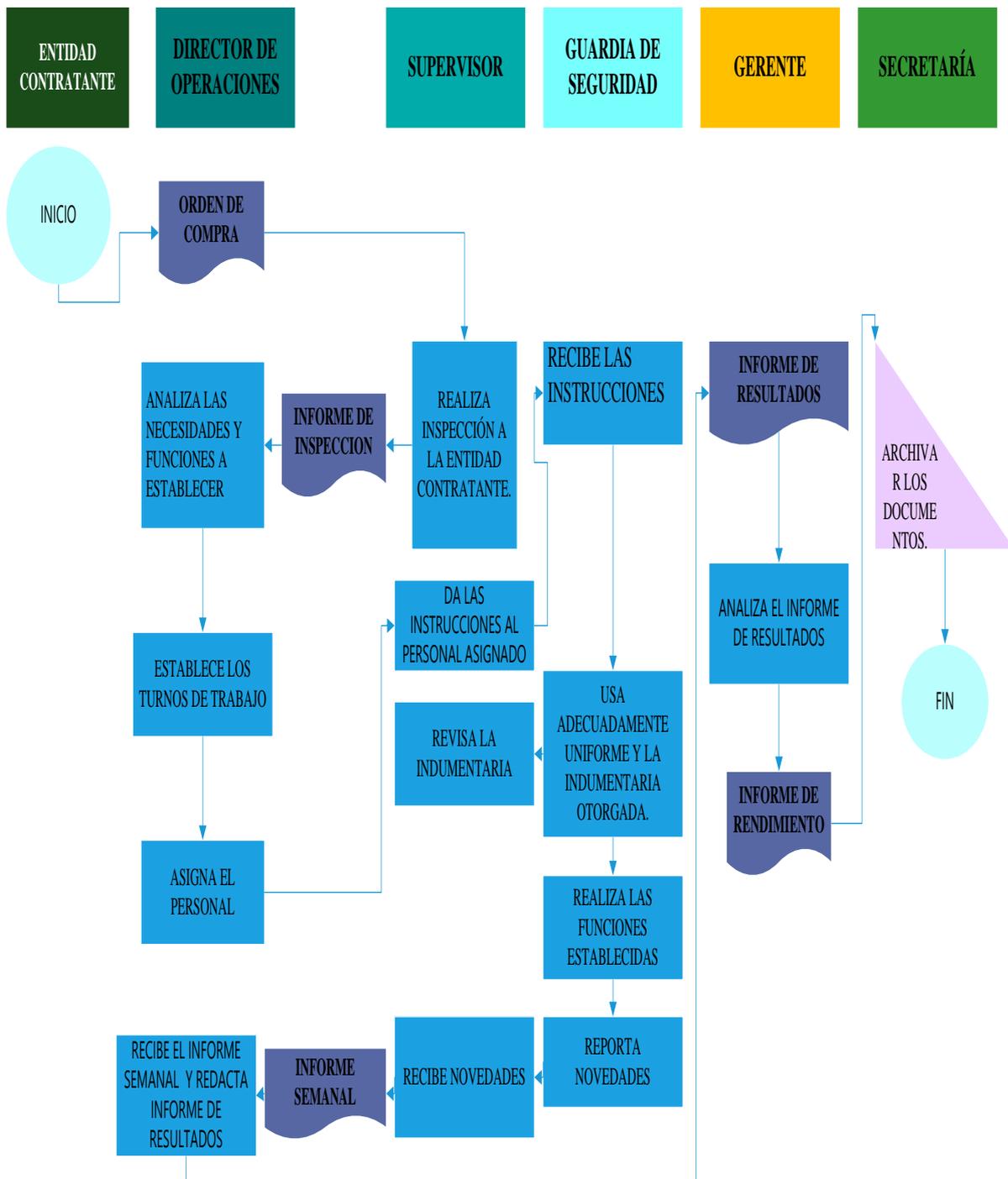
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe novedades o problemas que se presenten por parte de la entidad contratante o el personal. • Informa al director de operaciones novedades (quejas, sugerencias y solicitudes) al supervisor. • Revisa la indumentaria (uniformes y armamento) para la prestación de servicio. • Realiza un informe semanal de la supervisión del servicio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las instrucciones por parte del supervisor tiene clara sus funciones a realizar. • Usa adecuadamente la indumentaria otorgada. • Realiza las funciones establecidas por el supervisor de manera correcta. • Reporta novedades al supervisor. 	GUARDIA DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el informe de resultados enviado por el director de operaciones. • Archivar los documentos. • Enviar un informe a gerencia sobre el rendimiento del servicio de vigilancia. 	SECRETARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y análisis del informe de resultados. • Redacta el informe final de rendimiento. 	GERENCIA

ELABORADO POR: La Autora

FLUJOGRAMA

Figura 47

Flujograma prestación de servicio de vigilancia fija



ELABORADO POR: La Autora.

3.9.2. Descripción del procedimiento de capacitación de personal

Tabla 29

Responsables Proceso De Capacitación De Personal

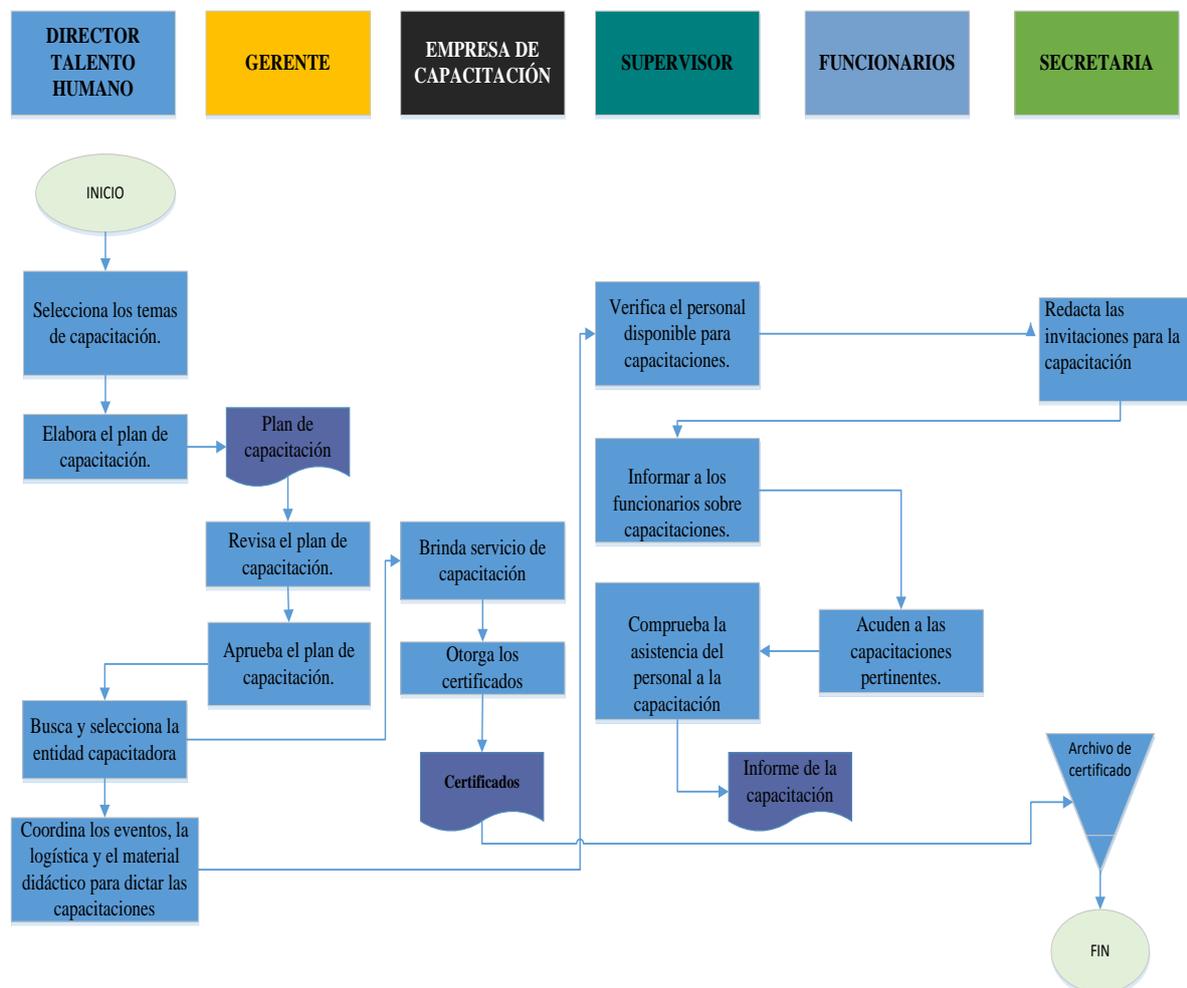
FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA FIJA		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple el cronograma de capacitaciones. • Busca opciones para seleccionar empresa de capacitación de acuerdo con el tema a tratar. • Preselecciona la empresa capacitadora y presenta la propuesta al gerente. 	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta del director de talento humano. • Selecciona la empresa capacitadora • Realiza la contratación de la empresa seleccionada. • Recibe el informe de resultados. • Analiza el informe de resultados y envía secretaría. 	GERENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Brinda el servicio de capacitación. • Entrega certificados de capacitación. 	EMPRESA DE CAPACITACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Confirma el personal disponible para los horarios de capacitación. 	SUPERVISOR	

<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a los funcionarios la fecha y hora de las capacitaciones. • Verifica la asistencia de los funcionarios a las capacitaciones. • Realiza el informe sobre la capacitación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reciben la notificación y convocatoria para la capacitación, • Asisten a la capacitación en las fechas y horarios determinados. 	FUNCINARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta las convocatorias para las capacitaciones y las entrega al supervisor. • Recepción y análisis del informe de resultados. • Redacta el informe final de rendimiento. • Archiva los certificados de capacitación 	SECRETARIA

FLUJOGRAMA

Figura 48

Flujograma de capacitación de personal



ELABORADO POR: La Autora.

3.10. Manual de funciones

3.10.1. Alcance

Establecer formalmente los lineamientos estructurales y funcionales mediante la especificación y descripción de puestos dentro de la entidad, fomentando el cumplimiento de objetivos empresariales, estableciendo una misión clara que dirija cada puesto de trabajo hacia el liderazgo y efectividad.

PRESIDENTE**Tabla 30****Funciones presidente**

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: PRESIDENTE		
MISIÓN DEL CARGO: Dirigir, promover y controlar el accionar de la entidad, ejercer como representante en los negocios y actividades que desarrolle la misma. Establecer la orientación estratégica de la empresa para tomar buenas decisiones y desarrollar objetivamente la calidad del servicio.		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel en administración de empresas o carreras afines. Especialización en dirección de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal de la empresa. - Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la empresa. - Apoyar las actividades de la empresa. 	
COMPETENCIA: Administración empresarial, conocimientos del sector de servicios de seguridad privada y vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la gestión de desempeño de la empresa. - Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias. 	
DESTREZAS: Liderazgo Capacidad de negociación Habilidad para comunicar. Pensamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar al personal de servicio y firmar los contratos de trabajo. - Resolver reclamaciones previas a la vía civil o laboral. 	
Experiencia: 3 años		

ELABORADO POR: La Autora.

GERENTE GENERAL**Tabla 31****Funciones gerente general**

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: GERENTE GENERAL		
MISIÓN DEL CARGO: Liderar la empresa a través de funciones administrativas cumpliendo todos los parámetros legales, judiciales y extrajudiciales, siendo responsable de la gestión a la cual encamina a la entidad hacia la consecución de objetivos.		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel en administración de empresas o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> - Representación total de la Empresa FENIXCON Cía. Ltda. - Ejecutar el cumplimiento legal interno y externo. - Poner en práctica las estrategias elegidas para el éxito de la empresa. - Gestionar, liderar, administrar la empresa, por medio de las decisiones eficientes y eficaces. - Realizar informes periódicamente del estado interno y externo de la empresa. - Evaluar los estados financieros de la empresa. - Proponer e implementar modificaciones de ser necesarias en las normas internas de la empresa. - Designar un gerente sustituto. 	
COMPETENCIA: Administración empresarial, conocimientos del sector de servicios de seguridad privada y vigilancia.		
DESTREZAS: Liderazgo. Manejo de grupos. Capacidad de negociación. Habilidad para comunicar. Espíritu de trabajo en equipo. Pensamiento estratégico.		
Experiencia: 3 años		

ELABORADO POR: La Autora.

SECRETARÍA

Tabla 32

Funciones secretaria

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: SECRETARÍA		
MISIÓN DEL CARGO: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudios secretariales con computación terminados.	- Atender llamadas telefónicas - Preparar y archivar la documentación y la correspondencia.	
COMPETENCIA: Administración, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, amplio conocimiento de la empresa.	- Preparar, redactar y digitar informes. - Organizar la agenda de actividades., concertar y gestionar citas, viajes y eventos. - Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.	
DESTREZAS: Buen manejo de la ortografía y redacción. Capacidad de adaptación a los cambios. Habilidades comunicativas Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. Tacto y prudencia. Resistencia física y nerviosa.	- Colaborar con el gerente a fin de facilitar y agilizar su trabajo.	
Experiencia: 2 años		

ELABORADO POR: La Autora.

CONTADOR**Tabla 33****Funciones contador**

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: CONTADOR		
MISIÓN DEL CARGO: presentar información financiera de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría. CPA	-Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.	
COMPETENCIA: Administración, conocimiento técnico y aplicación de tributación, amplio conocimiento de la empresa.	-Verificar y depurar cuentas contables. -Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad. -Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados.	
DESTREZAS: Responsabilidad. Habilidad numérica y Análisis Buena organización Capacidad y Criterio en toma de decisiones. Manejo de relaciones interpersonales. Capacidad de trabajo bajo presión Formador de Equipos de trabajo	-Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa. -Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo. -Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad. -Es responsable de la asignación de tareas y control de usuarios dentro del sistema contable de la empresa.	
Experiencia: 4 años		

ELABORADO POR: La Autora.

DIRECTOR DE OPERACIONES**Tabla 34****Funciones director de operaciones**

FENIXCON CIA. LTDA	
	
Elaborado por:	Revisado por:
PUESTO: DIRECTOR DE OPERACIONES	
MISIÓN DEL CARGO: Encargarse de la gestión de todas las actividades de la empresa en materia de compras, control de calidad y planificación en la prestación de servicios.	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel de abogado, Administración de Empresa o carreras afines.	-Mantener la base de datos de clientes y proveedores actualizada. -Se encarga de la gestión del control de calidad de la empresa.
COMPETENCIA: Administración, conocimiento técnico en compras públicas, gestión de procesos de compra y amplio conocimiento de la empresa.	-Gestiona las compras y se ocupa del flujo de suministro se ejecute de forma óptima. - Tener un amplio conocimiento sobre la empresa, para obtener contratos de acuerdo a su capacidad. - Estar constantemente en revisión de los contratos que necesita el Estado con relación a la empresa.
DESTREZAS: Buen manejo del sistema del SERCOP. Amplio conocimiento de los parámetros legales, conocimiento y compromiso con la empresa.	- Elaboración de pliegos requeridos por las entidades contratantes. Análisis de los contratos. - Revisión y obtención de los documentos necesarios para el Portal de Compras Públicas.
Experiencia: 3 años	

ELABORADO POR: La Autora.

SUPERVISOR

Tabla 35

Funciones supervisor

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: SUPERVISOR		
<p>MISIÓN DEL CARGO: Supervisar todos los puntos de asistencia para garantizar el servicio brindado en las instituciones bajo los mandos del Gerente General obteniendo un control total de los procesos involucrados en la Empresa.</p>		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Administración, conocimiento técnico en compras públicas, gestión de procesos de compra y amplio conocimiento de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener un amplio conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Empresa FENIXCON. - Conocer todos los puntos de las instituciones en donde se brinda los servicios para realizar los respectivos controles. - Realizar supervisiones de control al personal en cuanto a vestimenta y equipamiento. - Efectuar supervisiones de manera periódica y sorpresiva en las instituciones para revisar si el trabajo es realizado correctamente. - Realizar informes diarios y mensuales sobre toda la actividad revisada. 	
<p>COMPETENCIA: Administración, conocimiento técnico en servicios, control y amplio conocimiento de la empresa.</p>		
<p>DESTREZAS: Buen manejo del personal. Adecuada expresión oral. Habilidades de supervisión y control. Confiabilidad. Compromiso con la Empresa.</p>		
<p>Experiencia: 5 años</p>		

ELABORADO POR: La Autora.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**Tabla 36****Funciones director departamento de talento humano**

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.		
PERFIL		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
FORMACIÓN ACADÉMICA: Ingeniero en Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial y carreras afines.		-Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. -Gestionar los procesos de selección de personal
COMPETENCIA: Administración, gestión y manejo de relaciones laborales.		-Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal.
DESTREZAS: Habilidad para motivar a los trabajadores. Destrezas de comunicación. espíritu de equipo. Ayudar desarrollar al personal. Habilidad para relacionarse. Negociación.		-Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente. -Analizar y evaluar el impacto de las actividades del Departamento y elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Recursos Humanos.
Experiencia: 3 años		-Planificar y evaluar planes anuales de capacitación.

ELABORADO POR: La Autora.

GUARDIA

Tabla 37

Funciones guardia

FENIXCON CIA. LTDA		
		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PUESTO: GUARDIA		
MISIÓN DEL CARGO: vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismo.		
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de bachiller. Cursos de capacitación en vigilancia.	-Controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en la institución asignada.	
COMPETENCIA: Operativa, prestación de servicios, y cumplimiento de valores y exigencias morales.	-Efectúa rondas en el recinto de la Institución cubriendo las áreas asignadas, para prevenir y detectar riesgos. -Verifica el uso de iluminación con relación a las necesidades de control.	
DESTREZAS: Cumplimiento responsable de disposiciones Manejo de equipos de trabajo Defensa Personal o Disciplina Afín. Relaciones Humanas. Supervisión Básica Confiabilidad	-Registra novedades en el tiempo cumplido, e informa de anomalías. -Colabora con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la Institución. -Atiende público, prestando información sobre aspectos generales de la institución.	
Experiencia: 1 año	-Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido.	

ELABORADO POR: La Autora.

3.10.2. Implementación del manual administrativo

Tabla 38

Implementación del manual administrativo

ÁREA	METODOLOGÍA	PERIODO	Responsable
JUNTA DE ACCIONISTAS	Socialización en reunión de junta de accionistas para determinar la implementación o establecer modificaciones previas a la implementación.	Se debe realizar una revisión del manual y su contenido de manera anual	Presidente de junta de accionistas
GERENCIA			Presidente de junta de accionistas
DEPARTAMENTO FINANCIERO	Socialización y entrega del manual de manera física y digital, además de colocar de manera impresa los aspectos más importantes en cada departamento.	Periódicamente se debe realizar la aplicación del manual que se mantendrá hasta que se realicen modificaciones parciales o totales en el mismo.	Gerente
DEPARTAMENTO OPERATIVO	Socialización y entrega del manual de manera	Periódicamente se debe realizar la	gerente

	física y digital, además	aplicación	del
	de colocar de manera	manual	que se
	impresa los aspectos	mantendrá hasta que	
	más importantes en cada	se realicen	
	departamento.	modificaciones	
		parciales o totales	
		en el mismo.	

DEPARTAMENTO DE	Socialización y entrega	Periódicamente	se gerente
TALENTO HUMANO	del manual de manera	debe realizar la	
	física y digital, además	aplicación del	
	de colocar de manera	manual que se	
	impresa los aspectos	mantendrá hasta que	
	más importantes en cada	se realicen	
	departamento.	modificaciones	
		parciales o totales	
		en el mismo.	

PERSONAL	Socialización de las	Se debe realizar	Supervisor
OPERATIVO	partes del manual que se	socializaciones	operativo
	consideren relevantes	cuando los aspectos	
	para el personal	relacionados al	
	operativo.	personal operativo	
		sufra una	
		modificación.	

FENIXCON CIA LTDA



RUC: 1091751107001

MANUAL CONTABLE

PRESENTACIÓN

Con el presente manual se busca establecer uniformidad en los procesos contables, de manera que se facilite la gestión en la presentación y comparación de información financiera, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones y a su vez ser más competitivos en el sector de servicios, para lo cual se considerara los siguientes aspectos:

- Normas y procedimientos
- Identificación y clasificación de cuentas
- Estados financieros

3.11. Plan de cuentas

Es el instrumento que contiene de forma estructurada las cuentas a utilizarse en el proceso contable de la entidad, mediante un sistema de agrupación codificado y especificado en niveles de presentación de acuerdo al grupo al que pertenecen que facilita el manejo de cuentas contables. (ANEXO 3)

3.12. Dinámica de cuentas

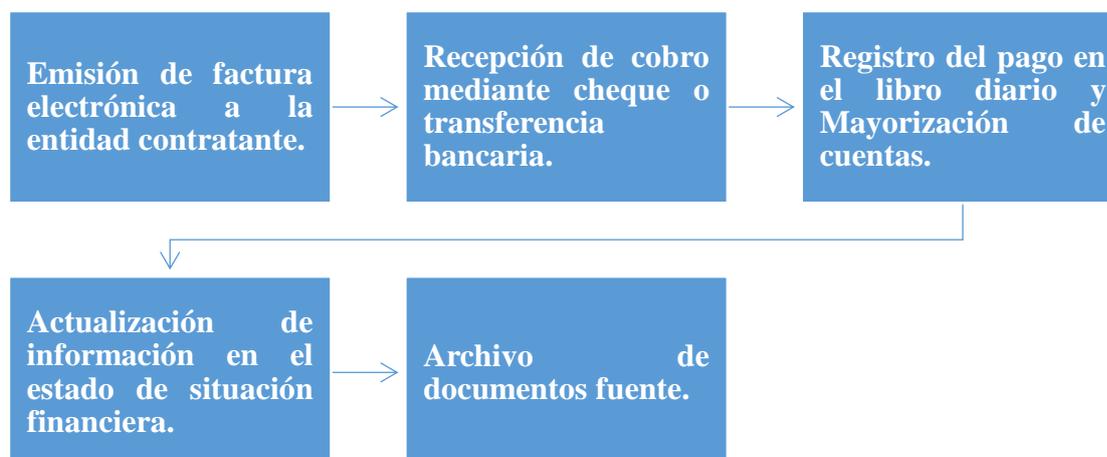
Tabla 39

Cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo

GRUPO DE CUENTA: ACTIVO		
CUENTA: Efectivo Y Equivalente De Efectivo CÓDIGO: 10101		
OBJETIVO: Reflejar la cantidad de dinero tanto en moneda en curso como en cheques disponible en un determinado momento.		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO:		
Los pagos superiores a \$ 100, 00 se deben realizar mediante cheque.		
Los cheques deben contar con la firma y sello de gerencia para su cobro.		
INCREMENTE: DEBE	DISMINUYE: HABER	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Cobro a clientes. • Venta de propiedad planta y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones. • Adquisición de propiedad planta y equipo o inventario. 	DEUDOR

ELABORADO POR: La Autora

FUENTE: La Investigación

Figura 49**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora

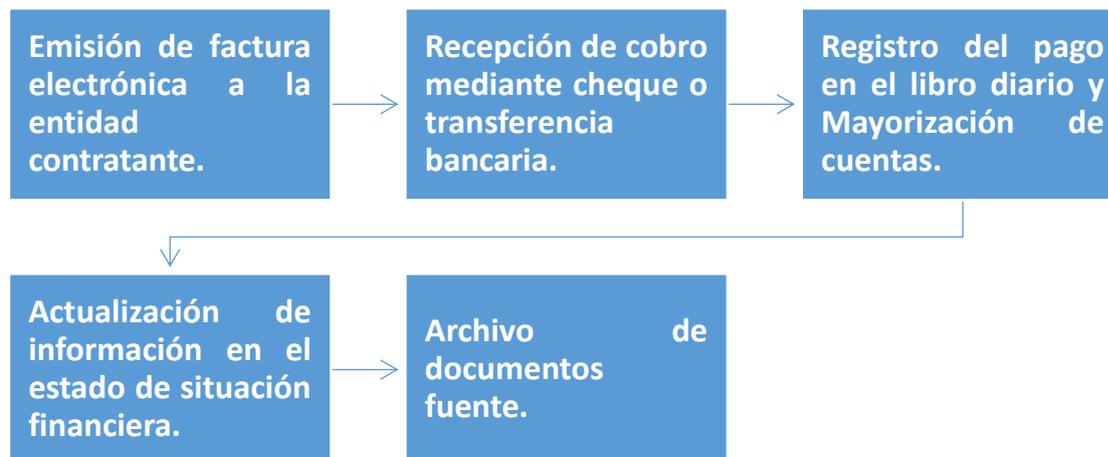
FUENTE: La Investigación

Tabla 40**Cuentas Por Cobrar**

GRUPO DE CUENTA: ACTIVO		
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR		
CÓDIGO: 10102		
OBJETIVO: Esta cuenta la utilizamos para registrar lo que nos deben nuestros clientes. Estos activos están representados por letras de cambio, pagarés.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los saldos de provisión de cuentas por cobrar de manera trimestral. • Otorgar crédito a los clientes de acuerdo a su calificación crediticia. 		
INCREMENTA: DEBE	DISMINUYE: HABER	SALDO
Ventas o prestación de los servicios a crédito prestados por la empresa, los mismos se encuentran respaldados por documentos mercantiles de carácter negociable.	Cobro de deudas de los clientes.	DEUDOR

FUENTE: La investigación

ELABORADO POR: La Autora

Figura 50**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora

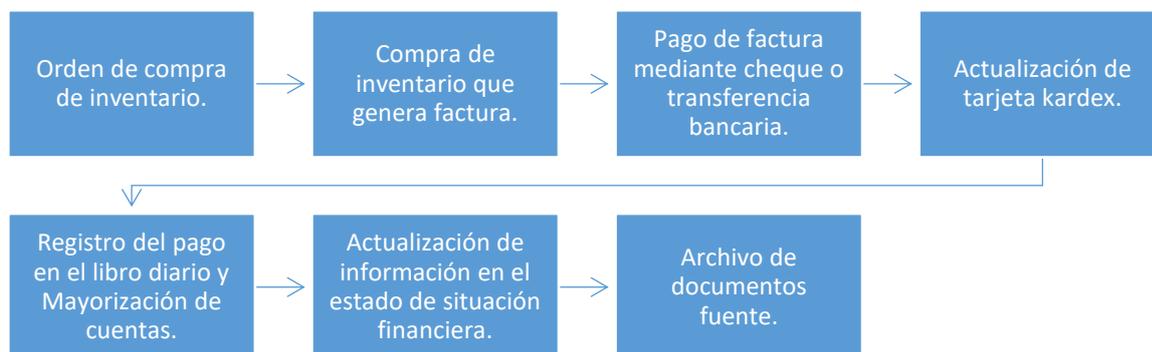
FUENTE: La Investigación

Tabla 41**Cuenta Inventarios**

GRUPO DE CUENTA: activo		
CUENTA: Inventarios	CÓDIGO: 10103	
OBJETIVO: Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de inventarios se debe realizar constataciones físicas al menos una vez al año. • Los responsables de inventario se asignarán mediante acta de entrega recepción. 		
INCREMENTA: DEBE	DISMINUYE: HABER	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Compras o renovación de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas • Deterioro • Consumo 	DEUDOR

FUENTE: La investigación

ELABORADO POR: La Autora

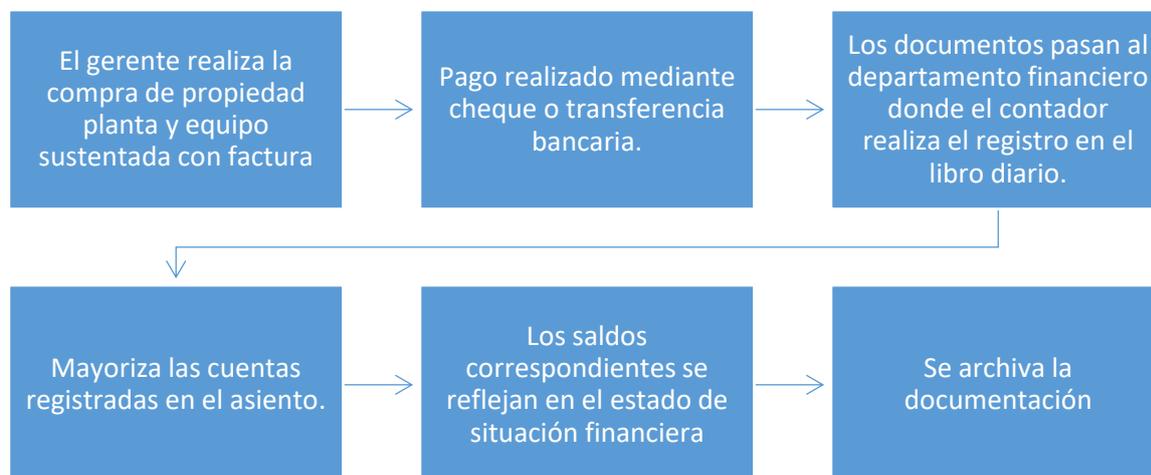
Figura 51**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora
FUENTE: La Investigación

Tabla 42**Tabla de cuenta propiedad planta y equipo**

GRUPO DE CUENTA: ACTIVO		
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y CÓDIGO: 1020101		
EQUIPO		
OBJETIVO: reflejar los bienes materiales que son de propiedad de la empresa, con una duración mayor a la de un año y que poseen un valor significativo.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará el método de línea recta para el cálculo de la depreciación de activos fijos. • la entidad reconocerá el costo de una partida de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si: <ol style="list-style-type: none"> a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con la partida, y b) el costo de la partida puede medirse con fiabilidad. • Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta. 		
INCREMENTE: DEBE	DISMINUYE: HABER	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de propiedad planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo • Depreciación de propiedad 	DEUDOR

FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

Figura 52**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora

FUENTE: La Investigación

Tabla 43**Tabla cuenta cuentas y documentos por pagar**

GRUPO DE CUENTA: PASIVO		
CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
CÓDIGO: 20103		
OBJETIVO: Es una cuenta deudora en una empresa y ésta tiene que pagar a sus proveedores (u otros acreedores).		
POLÍTICAS:		
Los pagos con documentos y cuentas por pagar deben aprobarse por el gerente de manera escrita.		
INCREMENTE: HABER	DISMINUYE: DEBE	SALDO
Adquisición de bienes o servicios a crédito.	• Cancelación de obligaciones	

FUENTE: La investigación

ELABORADO POR: La Autora

Figura 53**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora

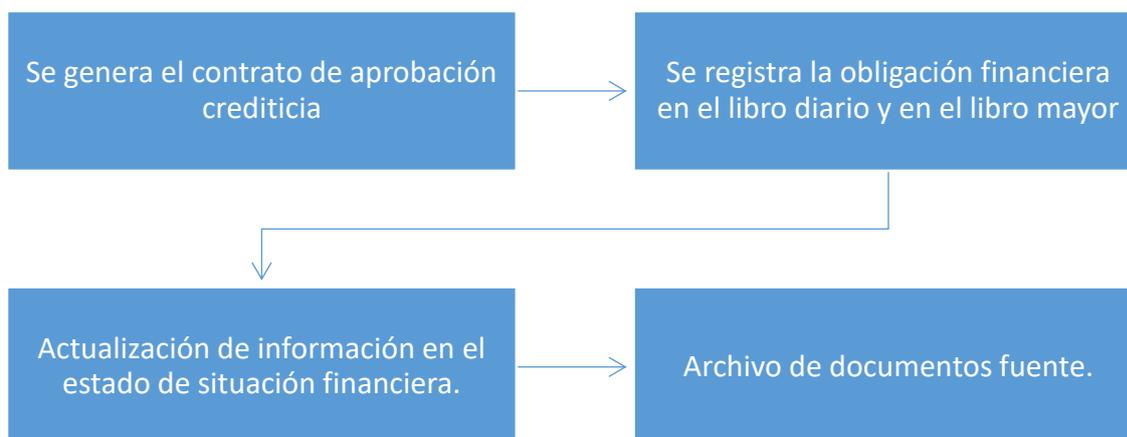
FUENTE: La Investigación

Tabla 44**Cuenta Obligaciones con Instituciones Financieras**

GRUPO DE CUENTA: PASIVO		
CUENTA: OBLIGACIONES CON CÓDIGO: 20203		
INSTITUCIONES FINANCIERAS		
OBJETIVO: Obligaciones contraídas resultado del financiamiento mediante endeudamiento con instituciones financieras.		
POLÍTICAS:		
Las cuotas correspondientes a obligaciones con instituciones financieras se deben cancelar tres días antes de la fecha máxima de pago.		
INCREMENTE:	DISMINUYE: DEBE	SALDO
HABER		
<ul style="list-style-type: none"> Aumenta cada vez que se reciban préstamos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se liquida las obligaciones con la institución financiera 	ACREEDOR

FUENTE: La investigación

ELABORADO POR: La Autora

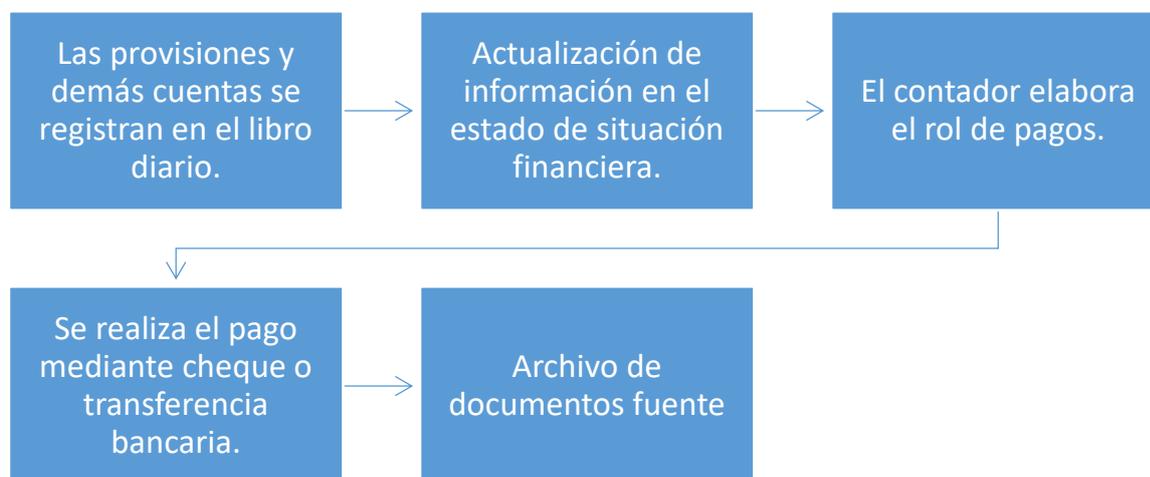
Figura 54**Proceso contable**

FUENTE: La Investigación
ELABORADO POR: La Autora

Tabla 45**Cuenta Por Beneficios De Ley A Empleados**

GRUPO DE CUENTA: PASIVO		
CUENTA: POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
CÓDIGO: 2010704		
OBJETIVO: derechos reconocidos a los trabajadores de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los roles de pago se realizarán, presentarán y serán revisados por gerencia hasta el día 28 de cada mes • Las planillas y comprobante de pago al IESS y el valor correspondiente serán presentados a gerencia hasta el 10 de cada mes para su revisión y autorización. • Las provisiones de los beneficios sociales como décimo tercer, décimo cuarto sueldo y vacaciones se registrarán de manera mensual. • El pago de nómina se realizará hasta el día 03 de cada mes mediante cheque de la empresa. 		
INCREMENTE: HABER	DISMINUYE: DEBE	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Con el ingreso o contratación de personal. • Por cambios en la normativa laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la salida de personal. • Con el pago de las obligaciones. 	ACREEDOR

FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

Figura 55**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora

FUENTE: La Investigación

Tabla 46**Cuenta Capital Suscrito O Asignado**

GRUPO DE CUENTA: PATRIMONIO		
CUENTA: CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	CÓDIGO: 30101	
OBJETIVO: El capital suscrito, al momento de la constitución de la empresa aportado por los socios de la entidad.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los costos incrementales directamente atribuibles a la emisión de nuevas acciones se presentan en el patrimonio neto como una deducción, neta de impuestos, de los ingresos obtenidos. • Los dividendos sobre acciones ordinarias se reconocen como menor valor del patrimonio cuando son aprobados o se configura la obligación de su pago en los términos de NIC 37. 		
INCREMENTE: HABER	DISMINUYE: DEBE	SALDO
• Emisión de acciones.	• Liquidación	ACREEDOR

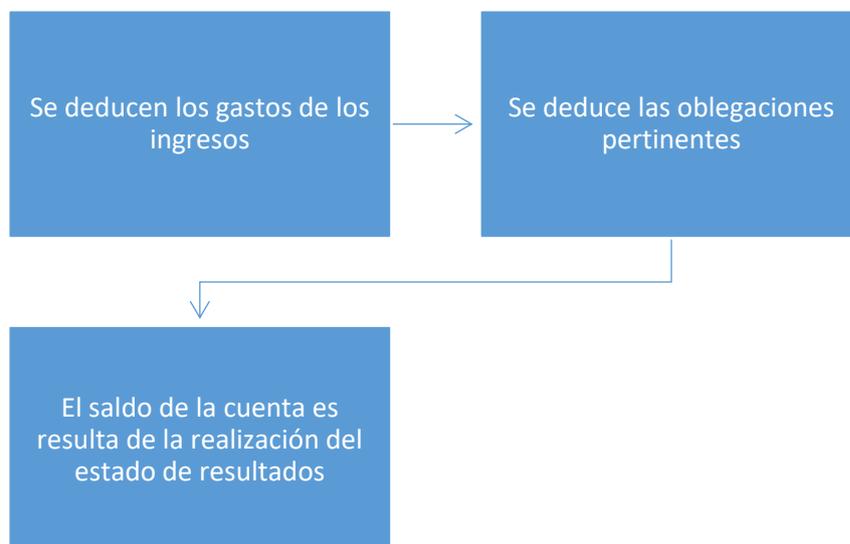
FUENTE: La investigación

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 47**Cuenta Ganancia Neta del Periodo**

GRUPO DE CUENTA: PATRIMONIO		
CUENTA: GANANCIA NETA DEL CÓDIGO: 30701		
PERIODO		
OBJETIVO: Refleja la utilidad del ejercicio después de registrar las deducciones del periodo.		
INCREMENTE: HABER	DISMINUYE: DEBE	SALDO ACREEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los ingresos son mayores que los gastos una vez realizadas las deducciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los ingresos son menores que los gastos una vez realizadas las deducciones. 	

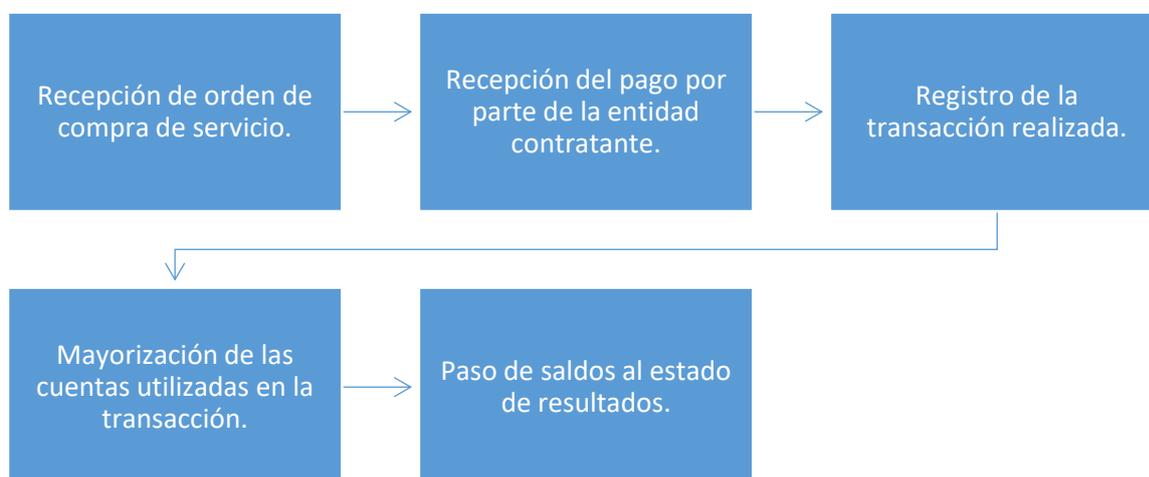
FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

Figura 56**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora
FUENTE: La Investigación

Tabla 48**Cuenta Prestación de Servicios**

GRUPO DE CUENTA: INGRESO		
CUENTA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓDIGO: 4102		
OBJETIVO: Representa los ingresos de la entidad resultado de la realización de su actividad económica.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos deben registrarse cuando se generan independientemente de que su cobro. 		
INCREMENTE: HABER	DISMINUYE: DEBE	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Por prestación de servicio de vigilancia fija. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación de contrato. 	ACREEDOR
FUENTE: La investigación		
ELABORADO POR: La Autora		

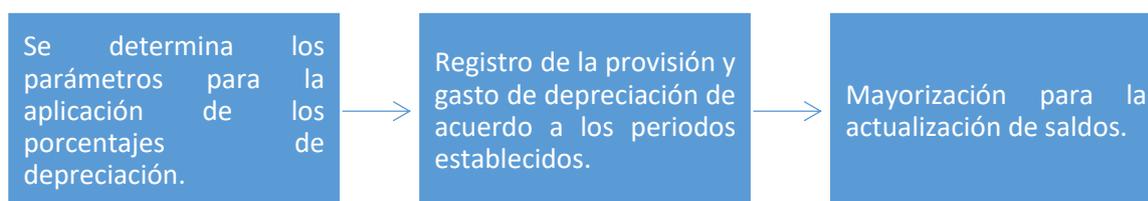
Figura 57**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora
FUENTE: La Investigación

Tabla 49**Cuenta Depreciaciones**

GRUPO DE CUENTA: GASTO		
CUENTA: DEPRECIACIONES	CÓDIGO: 520121	
OBJETIVO: refleja la pérdida de valor gradual de los activos a consecuencia del uso y desgaste.		
POLÍTICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> La vida útil y los porcentajes de depreciación aplicados se considerarán de acuerdo la valoración técnica anula que se realice a los mismos. 		
INCREMENTE: DEBE	DISMINUYE: HABER	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> Con la adquisición de activos fijos. Con ajustes a los periodos o porcentajes de depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> Con la venta del activo. Cuando culmina el periodo de depreciación. 	DEUDOR

FUENTE: La investigación
ELABORADO POR: La Autora

Figura 58**Proceso contable**

ELABORADO POR: La Autora
FUENTE: La Investigación

3.13. Ejercicio contable

Tabla 50

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2016

		RAZÓN SOCIAL:		FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA	
		Dirección Comercial:		Teléfono:	
		RUC:		AÑO:	
		1091751107001		2016	
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO					
ACTIVO	1	118.214,00	PASIVO	2	30.001,70
ACTIVO CORRIENTE	101	108.824,11	PASIVO CORRIENTE	201	25.001,70
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101	27.236,12	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	981,35
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	78.180,89	LOCALES	2010301	981,35
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	67.438,45	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	381,09
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	13.770,47	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	300,79
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	-3.028,03	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	80,30
INVENTARIOS	10103	3.186,09	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	164,26
OTROS INVENTARIOS	1010312	3.540,10	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202	164,26
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	1010313	-354,01	OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	23.475,00
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	219,99	SUELDOS POR PAGAR	2011301	23.475,00
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402	219,99	PASIVO NO CORRIENTE	202	5.000,00
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	1,02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	5.000,00
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502	1,02	LOCALES	2020301	5.000,00
ACTIVO NO CORRIENTE	102	9.389,89	PATRIMONIO NETO	3	88.212,30
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	9.389,89	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30	88.212,30
MUEBLES Y ENSERES	1020105	4.471,00	CAPITAL	301	10.000,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108	5.763,86	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101	10.000,00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	-844,97	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302	73.000,00
			RESERVAS	304	106,64
			RESERVA LEGAL	30401	106,64
			RESULTADOS ACUMULADOS	306	4.039,23
			GANANCIAS ACUMULADAS	30601	3.039,23
			RESERVA DE CAPITAL	30604	1.000,00
			RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	1.066,43
			GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	1.066,43
			PASIVO + PATRIMONIO		118.214,00
_____ Fernando Muñoz (f.) Gerente General		_____ CPA Silvia Arciniega (f.) Contador General			
ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)			PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)		
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.					
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)					

3.13.1. Transacciones del Mes de Enero

El 2 de enero se realice la prestación del servicio de vigilancia fija en el conjunto habitacional XX el monto haciende a los \$260.000,00 más IVA 000,00 más IVA retenciones se recibe el anticipo del 50% en cheque' y la diferencia a crédito de un mes, según factura N°249.

Enero 5 se realiza la compra de uniformes por 1100 más IVA con las retenciones pertinentes.

El 12 de enero pago de la cuota correspondiente al préstamo bancario según transferencia n°2344445.

Enero 14 de registro de la provisión de beneficios sociales a empleados distribuidos en:

Tabla 51

Transacciones del mes de enero

Nro.	Área	Aporte patronal iess	Décimo tercer	Décimo cuarto	Fondos de reserva	Vacaciones	Salario básico unificado
1	Directivo	109,35	75	31,25	74,97	37,5	900
1	Gerencia	85,05	58,33	31,25	58,31	29,17	700
1	Secretaría	45,56	31,25	31,25	31,24	15,63	375
1	Financiera	60,75	41,67	31,25	41,65	20,83	500
1	Talento Humano	60,75	41,67	31,25	41,65	20,83	500
51	Operaciones	2.490,75	1.708,33	1.593,75	1.707,65	854,17	20.500,00
	total	2852,21	1956,25	1750	1955,47	978,13	23475

El 15 de enero registro de la depreciación de propiedad planta y equipo correspondiente al mes de enero por un valor de \$70,40.

El 20 de enero pago servicios básicos por \$82, según débitos bancarios N° 100, 123, 124.

El 27 de enero pago sueldos por \$2573,65 mediante cheques N° 324- 390.

El 29 de enero se recibe el saldo pendiente por el servicio prestado al conjunto habitacional XX según factura 349.

El 30 de enero se realiza el pago de servicio de transporte por encomienda por un valor de \$55.

3.13.2. Asientos contables

Tabla 52

Libro diario

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
1010101	CAJA			
101010101	Caja Chica		100,00	
1010102	BANCOS			
101010201	Banco Del Austro		27136,12	
	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS			
1010206	RELACIONADOS			
	Documentos por Cobrar			
101020601	Clientes Relacionados		67438,45	
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
1010207	RELACIONADAS		13770,47	
	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO			3028,03
1010312	OTROS INVENTARIOS			
101031201	Uniformes		3540,10	
	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO			354,01
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS			
	Arriendos Pagados Por Anticipado			
1010402	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)		219,99	
1010502			1,02	

10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1020105	Muebles Y Enseres		4471,00
1020108	Equipo De Computación (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		5763,86
1020112	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
102011205	Muebles Y Enseres		369,12
102011208	Equipo De Computación		475,85
2010301		LOCALES PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	981,35
2010705		OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	80,3
2011202		OTROS PASIVOS CORRIENTES	164,26
20113			
2011301		SUELDOS POR PAGAR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	23475
2010702			300,79
2020301		LOCALES	
202030101		Banco Del Austro CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	5000,00
30101		APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	10000,00
302			73000,00
30401		RESERVA LEGAL GANANCIAS ACUMULADAS	106,64
30601		RESERVA DE CAPITAL	3039,23
30604		GANANCIA NETA DEL PERIODO	1000,00
30701		SALDOS AL 1 DE ENERO 2017	1066,43
	V/R		
		2	
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		
101020602	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes Relacionados		145600,0
1010102	BANCOS		0
101010201	Banco Del Austro		145600,0
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		0
101050301	Anticipo De Impuesto A La Renta 2%		5200,00

410201		PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
41020101		Vigilancia Fija CON LA ADMINISTRACIÓN RIBUTARIA	260000,00
2010701		RIBUTARIA	
201070101		IVA Cobrado En Ventas REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS SEGÚN FACTURA 349	36400,00
	V/R		
		3	
1010312		OTROS INVENTARIOS	
101031201		Uniformes	1100,00
1010501		CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	
101050101		IVA pagado en compras	154,00
1010102		BANCOS	
101010201		Banco del AUSTRO CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1206,26
2010701		Con la Administración Tributaria (R IVA30%)	
201070102		Con la Administración Tributaria (RTF 1%)	46,20
201070103		V/R COMPRA DE UNIFORMES SEGÚN FACTURA N° 2345 Y COMPROBANTE DE RETENCION N° 123	1,54
		4	
2020301		LOCALES	
202030101		Banco Del Austro	161,00
520301		INTERESES	
1010102		BANCOS	150,00
101010201		Banco Del Austro	311,00
		V/R PAGO CUOTA CORRESPONDIENTE AL PRESTAMO SEGÚN TRANSFERENCIA N° 2344445	
		5	
1010102		BANCOS	
101010201		Banco Del Austro	33600,00
1010503		ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	
101050301		Anticipo De Impuesto A La Renta 2%	600,00
410201		PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
41020101		Vigilancia Fija CON LA ADMINISTRACIÓN RIBUTARIA	30000,00
2010701		RIBUTARIA	
201070101		IVA cobrado en ventas	4200,00

	V/R	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS SEGÚN FACTURA 350		
		6		
520118		AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACION ES	82,00	
1010501		CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		
101050101		IVA pagado en compras	7,84	
1010102		BANCOS		
101010201		Banco Del Austro PAGO SERVICIOS BÁSICOS SEGÚN DEBITOS BANRIOS N°: 100, 123, 124		89,84
	V/R	7		
20113		OTROS PASIVOS CORRIENTES		
2011301		Sueldos por pagar	23475,00	
1010102		BANCOS		
101010201		Banco Del Austro PAGA SUELDOS SEGÚN CHEQUES N° 324 - 390		23475,00
	V/R	8		
1010102		BANCOS	145600,0	
101010201		Banco Del Austro	0	
1010206		DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		
101020602		Documentos por Cobrar Clientes Relacionados COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN CHEQUE N° 2345		145600,00
	V/R	9		
520115		TRANSPORTE	55,00	
1010101		CAJA		
101010102		Caja Chica CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		53,90
2010701		Con la Administración Tributaria (Rtf 2%)		
201070104		PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTE		1,10
	V/R			

	TOTAL	623825,8 5	623825,85
	A10		
	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS		
520101	REMUNERACIONES SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS		
52010101	REMUNERACIONES APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	23475	
520102	Fondos de Reserva	1955,47	
52010201	Gasto aporte patronal IESS	2852,21	
52010202	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMINIZACIONES		
520103	Décimo Tercero	1956,25	
52010301	Décimo Cuarto	1750	
52010302	Vacaciones	978,13	
52010303			
	OTROS PASIVOS CORRIENTES		
20113	Sueldos por pagar		23475
2011301	CON EL IESS		
2010703	Fondos de Reserva		1955,47
201070301	Gasto aporte patronal IESS		2852,21
201070302	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES		
2010704	Décimo Tercero		1956,25
201070401	Décimo Cuarto		1750
201070402	Vacaciones		978,13
201070403	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES		
	V/R		
	A11		
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
520121010			
5	Muebles y encerres	30,18	
520121010			
8	Equipo de computacion	40,22	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1020112	Muebles y encerres		30,18
102011205	Equipo de computacion		40,22
102011208	DEPRECIACIÓN P.P Y E DEL MES DE ENERO		
	V/R		
	A12		

52022302	INVENTARIOS				
520223020	Gasto deterioro de inventarios			110	
1010313			PROV. POR VALOR NETO DE REALIZACION Y OTRAS PERDIDAS EN EL INVENTARIO		
101031301			Provisión para deterioro de inventarios		110
	V/R		PROVICION DETERIORO DE INVENTARIO		
		A13			
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO			219,99	
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO				219,99
	V/R		REGISTRO ARIENDO DEL MES DE ENERO		
		A13			
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN RIBUTARIA			40600	
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (R IVA30%)			46,2	
1010501			CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		154
201070101			Iva por pagar del periodo DETERMINACIONDE IVA POR PAGAR		40492,2
	V/R				
			TOTAL AJUSTES	74013,65	74013,65
		C1			
410201	PRESTACION DE SERVICIOS				
41020101	Vigilancia Fija			290000	
3001			CIERRE DE RESULTADOS		
300101			Resumen de rentas y gastos		290000
	V/.Registro de cierre de ingresos				
		C 2			
30801	Resumen de Rentas y Gastos			33654,45	
520101			SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	23475	
52010101			SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		23475
520102				4807,68	

52010201	Fondos de Reserva			1955,47
52010202	Gasto aporte patronal IESS			2852,21
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMINIZACIONES	4684,38		
52010301	Décimo Tercero			1956,25
52010302	Décimo Cuarto			1750
52010303	Vacaciones			978,13
520115	TRANSPORTE AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACION ES			55
520118	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	70,4		82
52012101	Muebles y encerres			30,18
520121010 7				
520121010 8	Equipo de computacion			40,22
52022302	INVENTARIOS			
520223020 1	Gasto deterioro de inventarios			110
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO			219,99
520301	INTERESES			150
	Registro de cierre de gastos			
	V/R			
	C3			
30801	Resumen de Rentas y Gastos		256345,5	5
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO			256345,55
	TOTAL CIERRES		580000	580000
	TOTAL DIARIO		1277839,5	1277839,5
			5	0

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 53

Balance de sumas y saldos

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	101010101	Caja Chica	100,00	53,90	46,10	
2	101010201	Banco Del Austro	351936,12	25082,10	326854,02	
3	101020601	Documentos por Cobrar Clientes Relacionados	213038,45	145600,00	67438,45	
4	1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	13770,47		13770,47	
5	1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO		3028,03		3028,03
6	101031201	Uniformes	4640,10		4640,10	
7	1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO		354,01		354,01
8	1010402	Arriendos Pagados Por Anticipado	219,99		219,99	
9	1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1,02		1,02	
10	1020105	Muebles Y Enseres	4471,00		4471,00	
11	1020108	Equipo De Computación	5763,86		5763,86	
12	102011205	Muebles Y Enseres		369,12		369,12
13	102011208	Equipo De Computación		475,85		475,85
14	2010301	LOCALES		981,35	0,00	981,35
15	2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		300,79	0,00	300,79
16	2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		80,30	0,00	80,30
17	2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS		164,26	0,00	164,26
19	2011301	SUELDOS POR PAGAR	23475,00	23475,00	0,00	0,00
20	202030101	Banco Del Austro	161,00	5000,00	0,00	4839,00
21	30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		10000,00	0,00	10000,00
22	302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA		73000,00	0,00	73000,00
23	30401	CAPITALIZACIÓN		106,64	0,00	106,64
24	30601	RESERVA LEGAL		3039,23	0,00	3039,23
25	30604	GANANCIAS ACUMULADAS RESERVA DE CAPITAL		1000,00	0,00	1000,00

26	30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO		1066,43	0,00	1066,43
27	101050301	Anticipo De Impuesto A La Renta 2%	5800,00		5800,00	
28	41020101	Vigilancia Fija		290000,00		290000,00
29	201070101	IVA Cobrado En Ventas		40.600,00		40600,00
30	101050101	IVA pagado en compras Con la Administración	161,84		161,84	
31	201070102	Tributaria (R IVA30%) Con la Administración		46,20		46,20
32	201070102	Tributaria (RTF 1%)		1,54		1,54
33	520301	INTERESES	150,00		150,00	
34	520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	82,00		82,00	
35	520115	TRANSPORTE	55,00		55,00	
36	201070104	Con la Administración Tributaria (Rtf 2%)		1,10		1,10
TOTAL			623825,85	623825,85	429453,85	429453,85

3.13.3. Mayorización

Tabla 54

Libro Mayor: Banco del Austro

CUENTA:	BANCO DEL AUSTRO		CÓDIGO:	1010102
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIEN TO INICIAL	4.998,02		4998,02
2/1/2017	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS	9.040,00		14038,02
5/1/2017	COMPRA DE UNIFORMES		1.206,26	12831,76
12/1/2017	PAGO CUOTA CORRESPONDIENTE AL PRESTAMO		311,00	12520,76
20/1/2017	PAGO SERVICIOS BÁSICOS		82,00	12438,76
27/1/2017	PAGA SUELDOS		2.573,65	9865,11
29/1/2017	COBRO DE SERVICIOS	9.040,00		18.905,11
31/01/17	SALDO			18.905,11

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 55**Libro Mayor Caja Chica**

CUENTA:	CAJA CHICA		CÓDIGO:	1010101
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	100		100
30/1/2017	PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTE		54,45	45,55
				45,55
31/01/17	SALDO			45,55

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 56**Libro Mayor: Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes Relacionados**

CUENTA:	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		CÓDIGO :	1010206
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	67438,45		67438,45
2/1/2017	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS	9.040,00		76478,45
29/1/2017	COBRO DE SERVICIOS		9.040,00	67438,45
31/01/17	SALDO			67438,45

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 57**Libro mayor : Otras Cuentas por Cobrar Relacionadas**

CUENTA:	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS		CÓDIGO:	1010207
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	13770,47		13770,47
				13770,47
31/01/17	SALDO			13770,47

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 58**Libro mayor provisión cuentas incobrables y deterioro**

CUENTA :	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO		CÓDIGO :	101020 9
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	3028,03		3028,03
				3028,03
31/01/17	SALDO			3028,03

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 59**Libro mayor otros inventarios**

CUENTA:	OTROS INVENTARIOS		CÓDIGO:	1010312
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	3540,1		3540,1
5/1/2017		1.100,00		4640,1
31/01/17	SALDO			4640,1

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 60**Libro mayor (-) provisión por valor neto de realización y otras perdidas en inventario**

CUENTA :	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO		CÓDIGO :	1010313
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		354,01	354,01
				354,01
31/01/17	SALDO			354,01

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 61**Libro mayor arriendos pagados por anticipado**

CUENTA:	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		CÓDIGO:	1010402
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	219,99		219,99
				219,99
31/01/17	SALDO			219,99

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 62**Libro mayor crédito tributario a favor de la empresa (I. R.)**

CUENTA:	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)		CÓDIGO:	1010502
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	1,02		1,02
				1,02
31/01/17	SALDO			1,02

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 63**Libro mayor muebles y enseres**

CUENTA:	MUEBLES Y ENSERES	DEBE	CÓDIGO:	1020105
FECHA	DESCRIPCIÓN		HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	4471		4471
				4471
31/01/17	SALDO			4471

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 64**Libro mayor**

CUENTA:	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	DEBE	CÓDIGO:	1020108
FECHA	DESCRIPCIÓN		HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	5763,86		5763,86
				5763,86
31/01/17	SALDO			5763,86

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 65**Libro mayor equipo de computación**

CUENTA:	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DEBE	CÓDIGO:	10201 12
FECHA	DESCRIPCIÓN		HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		844,97	844,97
	DEPRECIACION P.P Y E DEL MES DE ENERO		70,40	915,37
31/01/17	SALDO			915,37

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 66**Libro mayor locales**

CUENTA:	LOCALES	DEBE	CÓDIGO:	2010301
FECHA	DESCRIPCIÓN		HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		981,35	981,35
				981,35
31/01/17	SALDO			981,35

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 67**Libro mayor impuesto a la renta por pagar del ejercicio**

CUENTA:	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		CÓDIGO:	201070
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	0	300,79	300,79
31/01/17	SALDO			300,79

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 68**Libro mayor con el IESS**

CUENTA:	CON EL IESS		CÓDIGO:	2010703
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		157,45	157,45
	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES		1300	1457,45
31/01/17	SALDO			1457,45

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 69**Libro mayor participación trabajadores por pagar del ejercicio**

CUENTA:	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		CÓDIGO:	2010705
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		80,3	80,3
31/01/17	SALDO			80,3

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 70**Libro mayor otros pasivos corrientes**

CUENTA:	OTROS PASIVOS CORRIENTES		CÓDIGO:	20113
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		139,23	139,23
31/01/17	SALDO			139,23

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 71**Libro mayor otros beneficios a largo plazo para los empleados**

CUENTA:	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS		CÓDIGO:	2011202
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		164,26	164,26
				164,26
31/01/17	SALDO			164,26

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 72**Libro mayor locales**

CUENTA:	LOCALES		CÓDIGO:	2020301
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		5000	5000
02/01/17	PAGO CUOTA CORRESPONDIENTE AL PRESTAMO	\$ 161,00		4839
31/01/17	SALDO			4839

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 73**Libro mayor capital suscrito o asignado**

CUENTA:	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO		CÓDIGO:	30101
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	0	10000	10000
				10000
31/01/17	SALDO			10000

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 74**Libro mayor aportes de socios o accionistas para futura capitalización**

CUENTA:	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN		CÓDIGO:	302
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		\$ 73.000,00	73000
				73000
31/01/17	SALDO			73000

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 75**Libro mayor reserva legal**

CUENTA:	RESERVA LEGAL		CÓDIGO:	30401
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	0	106,643	106,643
				106,643
31/01/17	SALDO			106,643

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 76**Libro mayor ganancias acumuladas**

CUENTA:	GANANCIAS ACUMULADAS		CÓDIGO:	30601
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	0	4079,45	4079,45
				4079,45
31/01/17	SALDO			4079,45

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 77**Libro mayor reserva de capital**

CUENTA:	RESERVA DE CAPITAL		CÓDIGO:	30604
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL		1000	1000
				1000
31/01/17	SALDO			1000

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 78**Libro mayor ganancia neta del periodo**

CUENTA:	GANANCIA NETA DEL PERIODO		CÓDIGO:	30701
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2017	ASIENTO INICIAL	0	1066,43	1066,43
				1066,43
31/01/17	SALDO			1066,43

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 79**Libro mayor anticipo de impuesto a la renta**

CUENTA:	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		CÓDIGO:	1010503
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2/1/2017	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS	160		160
				160
31/01/17	SALDO			160

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 80**Libro mayor prestación de servicios**

CUENTA:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO:	4102
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2/1/2017	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS		6.000,00	16.000,00
				16.000,00
31/01/17	SALDO			16.000,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 81**Libro mayor crédito tributario a favor de la empresa (IVA)**

CUENTA:	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		CÓDIGO:	1010501
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2/1/2017	REGISTRO PRESTACION DE SERVICIOS		2.240,00	2.240,00
	COMPRA DE UNIFORMES	154,00		2.086,00
31/01/17	SALDO			

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 82**Libro mayor con la administración tributaria**

CUENTA:	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		CÓDIGO:	2010701
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	COMPRA DE UNIFORMES RIVA 30%		46,20	46,20
	COMPRA DE UNIFORMES RF 1%		1,54	47,74
	COMPRA DE UNIFORMES RF 1%		0,55	48,29
31/01/17	SALDO			

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 83**Libro mayor intereses**

CUENTA:	INTERESES		CÓDIGO:	520301
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PAGO CUOTA CORRESPONDIENTE AL PRESTAMO	150		150,00
				150,00
31/01/17	SALDO			150,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 84**Libro mayor aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva)**

CUENTA:	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		CÓDIGO:	520102
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES	1.300,00		1.300,00
				1.300,00
31/01/17	SALDO			1.300,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 85**Libro mayor beneficios sociales e indemnizaciones**

CUENTA:	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		CÓDIGO:	520103
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES	2.260,00		2.260,00
				2.260,00
31/01/17	SALDO			2.260,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 86**Libro mayor por beneficios de ley a empleados**

CUENTA:	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		CÓDIGO:	2010704
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES		2.260,00	2260
				2260
31/01/17	SALDO			2260

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 87**Libro mayor propiedades, planta y equipo**

CUENTA:	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		CÓDIGO:	52012101
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	DEPRECIACION P.P Y E DEL MES DE ENERO	70,40		70,40
				70,40
31/01/17	SALDO			70,40

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 88**Libro mayor agua, energía, luz y telecomunicaciones**

CUENTA:	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	CÓDIGO:	520118	
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PAGO SERVICIOS BÁSICOS	82,00		82,00
				82,00
31/01/17	SALDO			82,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 89**Libro mayor sueldos, salarios y demás remuneraciones**

CUENTA:	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	CÓDIGO:	520101	
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PAGA SUELDOS	2.573,65		2.573,65
				5
				2573,65
31/01/17	SALDO			2573,65

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 90**Libro mayor transporte**

CUENTA:	TRANSPORTE	CÓDIGO:	520115	
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
	PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTE	55,00		55,00
				55,00
31/01/17	SALDO			55,00

ELABORADO POR: La Autora

Tabla 91

Hoja de trabajo

HOJA DE TRABAJO

No.	CÓDIGO	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Cierre de Resultados		Estado de resultados		Estado de situación financiera	
			Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1	101010101	Caja Chica	46,10				46,10						46,10	
2	101010201	Banco Del Austro	326854,02				326854,02						326854,02	
3	101020601	Documentos por Cobrar Clientes Relacionados	67438,45				67438,45						67438,45	
4	1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	13770,47				13770,47						13770,47	
5	1010209	Uniformes		3028,03					3028,03					3028,03
6	101031201	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	4640,1				4640,10						4640,10	
7	1010313	Arriendos Pagados Por Anticipado		354,01		110,00		464,01						464,01
8	1010402	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (219,99			219,99								
9	1010502	I. R.)	1,02				1,02						1,02	
10	1020105	Muebles Y Enseres	4471				4471						4471	
11	1020108	Equipo De Computación	5763,86				5763,86						5763,86	
12	102011205	Muebles Y Enseres		369,12		30,18		399,30						399,30
13	102011208	Equipo De Computación		475,85		40,22		516,07						516,07
14	2010301	LOCALES IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		981,35				981,35						981,35
15	2010702	Iva por pagar del periodo PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		300,79				300,79						300,79
16	201070101	Anticipo De Impuesto A La Renta 2%				40484,36		40484,36						40484,36
17	2010705	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS		80,3				80,30						80,30
18	101050301	SUELDOS POR PAGAR	5800,00				5800,00						5800,00	
19	2011202	Fondos de Reserva		164,26				164,26						164,26
20	2011301	Gasto aporte patronal IESS				23475		23475						23475
21	201070301	Décimo Tercero				1955,47		1955,47						1955,47
22	201070302	Décimo Cuarto				2852,21		2852,21						2852,21
23	201070401					1956,25		1956,25						1956,25
24	201070402					1750		1750						1750

25	201070403	Vacaciones			978,13		978,13					978,13		
26	202030101	Banco Del Austro		4839,00			4839,00					4839,00		
27	201070101	IVA Cobrado En Ventas		40600,00	40600		0,00					0,00		
28	101050101	IVA pagado en compras Con la Administración	161,84			161,84	0,00				0	0,00		
29	201070102	Tributaria (R IVA30%) Con la Administración		46,20	46,20			0,00				0,00		
30	201070102	Tributaria (RTF 1%) Con la Administración		1,54				1,54				1,54		
31	201070104	Tributaria (Rtf 2%)		1,10				1,10				1,10		
32	30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA		10000,00				10000,00				10000,00		
33	302	CAPITALIZACIÓN		73000,00				73000,00				73000,00		
34	30401	RESERVA LEGAL GANANCIAS		106,64				106,64				106,64		
35	30601	ACUMULADAS		3039,23				3039,23				3039,23		
36	30604	RESERVA DE CAPITAL GANANCIA NETA DEL PERIODO		1000,00				1000,00				1000,00		
37	30701			1066,43				1066,43			256345,55	257411,98		
38	30801	Resumen de Rentas y Gastos						33654,45	290000,00	256345,55				
39	41020101	Vigilancia Fija		290000,00			290000,00	290000,00						
40	520301	INTERESES AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	150,00				150,00		150,00					
41	520118		82,00				82,00		82,00					
42	520115	TRANSPORTE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS	55,00				55,00		55,00					
43	52010101	REMUNERACIONES		23475,00			23475,00		23475,00					
44	52010201	Fondos de Reserva		1955,47			1955,47		1955,47					
45	52010202	Gasto aporte patronal IESS		2852,21			2852,21		2852,21					
46	52010301	Décimo Tercero		1956,25			1956,25		1956,25					
47	52010302	Décimo Cuarto		1750,00			1750,00		1750,00					
48	52010303	Vacaciones		978,13			978,13		978,13					
49	5201210105	Muebles y encerres		30,18			30,18		30,18					
50	5201210108	Equipo de computacion		40,22			40,22		40,22					
51	5202230201	Gasto deterioro de inventarios ARRENDAMIENTO OPERATIVO		110,00			110,00		110,00					
52	520109			219,99			219,99		219,99					
TOTAL			429453,85	429453,85	74013,65	74013,65	462439,47	462439,47	323654,45	323654,45	256345,55	256345,55	428785,02	428785,02

3.13.4. Estado de situación financiera

Tabla 92

Estado de situación financiera

		RAZÓN SOCIAL:		FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA	
		Dirección Comercial:		Teléfono:	
		RUC:		AÑO:	
		1091751107001		2016	
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
ACTIVO	1	110.848,14	PASIVO	2	14.294,22
ACTIVO CORRIENTE	101	101.528,65	PASIVO CORRIENTE	201	9.455,22
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	10101	18.950,66	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	981,35
CAJACHICA	1010101	45,55	LOCALES	2010301	981,35
BANCO DEL AUSTRO	1010102	18.905,11	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	8.170,38
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	78.180,89	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701	48,29
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	67.438,45	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	2.560,24
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	13.770,47	CON EL IESS	2010703	1.457,45
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	-3.028,03	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704	2.260,00
INVENTARIOS	10103	4.176,09	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	1.892,69
OTROS INVENTARIOS	1010312	4.640,10	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	164,26
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	1010313	-464,01	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202	164,26
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	219,99	OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	139,23
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402	219,99	PASIVO NO CORRIENTE	202	4.839,00
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	1,02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	4.839,00
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502	1,02	LOCALES	2020301	4.839,00
ACTIVO NO CORRIENTE	102	9.319,49	PATRIMONIO NETO	3	96.553,92
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	9.319,49	PATRIMONIO ATTRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30	96.553,92
MUEBLES Y ENSERES	1020105	4.471,00	CAPITAL	301	10.000,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108	5.763,86	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101	10.000,00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	-915,37	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302	72.662,63
			RESERVAS	304	801,08
			RESERVA LEGAL	30401	801,08
			RESULTADOS ACUMULADOS	306	5.079,45
			GANANCIAS ACUMULADAS	30601	4.079,45
			RESERVA DE CAPITAL	30604	1.000,00
			RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	8.010,76
			GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	8.010,76
			PASIVO + PATRIMONIO		110.848,14
ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)			PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)		
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.					
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)					
Fernando Muñoz (f.) Gerente General		CPA Silvia Arciniega (f.) Contador General			

3.13.5. Estado de resultados integral consolidado

Tabla 93

Estado de resultados integral consolidado

		RAZÓN SOCIAL:	FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA		
		Dirección Comercial:			Teléfono:
		RUC:	1091751107-001		AÑO:
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):					
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL CONSOLIDADO					
		CODIGO	VALOR US\$		
INGRESOS					
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		41	290.000,00		
PRESTACION DE SERVICIOS		410201	290.000,00		
GANANCIA BRUTA		42	290.000,00		
GASTOS		52	33.654,45		
GASTOS		5201	33.324,05		
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		520101	23.475,00		
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		520102	4.807,68		
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMINIZACIONES		520103	4.684,38		
TRANSPORTE		520115	55,00		
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		520118	82,00		
ARRENDAMIENTO OPERATIVO		520109	219,99		
DEPRECIACIONES:		520121	70,40		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52012101	70,40		
GASTO DETERIORO:		520123	110,00		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52012301	110,00		
GASTOS FINANCIEROS		5203	150,00		
INTERESES		520301	150,00		
OTROS GASTOS		5204	-		
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS		60	256.345,55		
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		61	38.451,83		
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		62	217.893,72		
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		63	47.936,62		

RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO

82 169.957,10

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.

LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

Fernando Muñoz

(f.) Gerente General

CPA Silvia
Arciniega
(f.) Contador
General

3.13.6. Estado de flujo de efectivo

Tabla 94

Estado de flujo de efectivo

RAZÓN SOCIAL:	FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA	
Dirección Comercial:		
No. Expediente		
RUC:	1091751107-001	
AÑO:		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO		
	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	\$ 288.346,29
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	\$ 288.657,29
Clases de cobros por actividades de operación	950101	\$ 290.000,00
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	\$ 290.000,00
Clases de pagos por actividades de operación	950102	\$ 1.342,71
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	\$ 1.342,71
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	0
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	311
Pagos de préstamos	950305	\$ 311,00
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	\$ 288.346,29
PERIODO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	5098,02
PERIODO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	293444,31
CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN		
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	256.345,55
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	0



CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	1100
(Incremento) disminución en inventarios	9804	1100
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808	
Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	9820	257.445,55
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS		
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)		
CPA Silvia Arciniega (f.) Contador General		Fernando Muñoz (f.) Gerente General

3.13.7. Estado de cambios en el patrimonio

Tabla 95

Estado de cambios en el patrimonio

RAZÓN SOCIAL:		FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA						
Dirección Comercial:								
No. Expediente								
RUC:		1091751107-001						
AÑO:								
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO								
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		CÓDIGO
			RESERVA LEGAL	GANANCIAS ACUMULADAS	RESERVA DE CAPITAL	GANANCIA NETA DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS CONTROLADORA	
	301	302	30401	30601	30604	30701	30	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	\$10.000,00	\$73.000,00	\$ 106,64	\$ 3.039,23	\$1.000,00	\$171.023,53	\$ 258.169,40	99
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	\$10.000,00	\$73.000,00	\$ 106,64	\$ 3.039,23	\$1.000,00	\$ 1.066,43	\$ 88.212,30	9901
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	\$10.000,00	\$73.000,00	\$ 106,64	\$ 3.039,23	\$1.000,00	\$ 1.066,43	\$ 88.212,30	990101
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:							\$ -	990102
CORRECCION DE ERRORES:							\$ -	990103
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$169.957,10	\$ 169.957,10	9902
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)						\$169.957,10	\$ 169.957,10	990210
<p>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.</p> <p>LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</p>								
<p>_____</p> <p>Fernando Muñoz</p> <p>(f.) Gerente General</p>				<p>_____</p> <p>CPA Silvia Arciniega</p> <p>(f.) Contador General</p>				

3.14. Control de procesos contables

- Los estados financieros se presentarán para su evaluación en periodos trimestrales.
- Los porcentajes para la provisión de cuentas incobrables dependerá del tiempo de vencimiento y serán los siguientes:

Tabla 96

Los porcentajes para la provisión de cuentas incobrables

Días de vencimiento	Porcentaje a aplicar
De 1 a 30	0,5
De 31 a 60	1
De 61 a 90	1,5
De 91 a 120	2
De 121 a 190	2,5
De 191 a 365	5
Mayor a 365	10

- Las declaraciones mensuales del impuesto a la renta serán realizadas máximo hasta el día 20 de cada mes, con la respectiva revisión y análisis de gerencia.

3.15. Principios básicos de control interno

Responsabilidad delimitada: se deben establecer de manera escrita las atribuciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo dentro de la organización, esto sumado a una socialización de la información contribuye a que los trabajadores conozcan sus funciones y direccionen su accionar en la entidad.

Separación de funciones: para generar un ambiente de control adecuado es indispensable que se establezca distinción de funciones; es decir una sola persona no puede ser responsable de realizar todas las operaciones de la gestión empresarial.

Capacitación: con la finalidad de potencializar las habilidades profesionales de los trabajadores de la institución, es necesario implementar programas de capacitación, con la finalidad de incrementar los niveles de eficiencia en el desempeño de las labores empresariales.

Evaluación continua: consiste en una evaluación periódica para la constatación del progreso realizado en relación a lo programado y en base a los resultados tomar las decisiones necesarias.

Rotación de personal: debido a la naturaleza del negocio es de vital importancia realizar rotación de personal en las instituciones que forman parte de la cartera de clientes de FENIXCON.

Fianzas: los empleados que trabajan en la custodia de recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad mitigar los riesgos de una pérdida económica.

Manejo de documentos importantes: para la emisión de documentos oficiales de la empresa, se debe utilizar formas pre numeradas y membretes impresas, adicionalmente deben encontrarse debidamente firmados y sellados para su validación.

Manejo de efectivo: evitar en medida de lo posible el uso de dinero en efectivo, principalmente si se trata de transacciones con cantidades que superen el valor asignado a caja chica (a partir de los \$ 100).

3.16. Obligaciones tributarias

FENIXCON Cia. Ltda. Debe presentar las siguientes declaraciones mediante el sistema de declaraciones vía internet o en ventanilla del sistema financiero. Estas deberán efectuarse

en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

Tabla 97

Declaraciones Tributarias

DECLARACIÓN	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO	PRESENTACIÓN
Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):	Se debe realizar mensualmente, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto.	Formulario 104	Mensual
Declaración del Impuesto a la Renta:	La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.	Formulario 101	Anual
Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:	El anticipo de impuesto a la renta para el próximo ejercicio sumando el 0.4% de los activos, el 0.2% del patrimonio, el 0.2% de los gastos y el 0.4% de los	Formulario 106	

	ingresos del año en curso.		
Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:	<p>Aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.</p> <p>Las sociedades se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones.</p>	Formulario 103	Mensual
Declaración del Impuesto a los Consumos Especiales:	Únicamente las sociedades que transfieran bienes o presten servicios gravados con este impuesto, aun cuando no se hayan generado transacciones durante uno o varios períodos mensuales.	Formulario 105,	Mensual

FUENTE: (INTERNAS, 2017)
ELABORADO POR: La Autora

3.17. Presentación De Anexos

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC

Tabla 98

Declaraciones Tributarias Anexos

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC). 	Es un reporte de información relativa a las compras y retenciones en la fuente.	Mensual (mes subsiguiente)
Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).	Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.	Anual
Anexo de ICE.	Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado a mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales. Estos contribuyentes deberán presentar adicionalmente un reporte de precios de venta al público de cada producto que se va a comercializar, así como	Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.

	cada vez que exista un cambio de PVP	
Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS).-	Corresponde a la información de todas las personas, ya sean naturales (ecuatorianas o extranjeras), sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador, o sociedades extranjeras no domiciliadas en el Ecuador que sean socios, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradoras de sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador.	Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.

FUENTE: (INTERNAS, 2017)
ELABORADO POR: La Autora

FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON

CIA LTDA



RUC: 1091751107001

3.18. Manual financiero

3.18.1. Presentación

Me diente el presente manual se pretende proveer a la dirección general de finanzas y al personal que labora en el departamento financiero, proporcionando guías generales y necesarias para fortalecer la gestión de procesos financieros mediante la aplicación de indicadores y la toma de decisiones en base a los resultado e interpretación de los mismos.

3.18.2. Calificación de los clientes

La clasificación de clientes es esencial para mantener una cartera crediticia saludable para lo cual se debe considerar aspectos del cliente como su comportamiento crediticio y su frecuencia de contratación.

Por su comportamiento crediticio:

Cientes Tipo A.- Son los clientes que cumplen a tiempo con sus obligaciones sin necesidad de incurrir con el proceso de cobranza.

Clientes Tipo B.- Son los clientes que cumplen con sus obligaciones sin mayor demora y que en ciertas ocasiones se inicia el proceso de cobranza. Clientes

Tipo C.- Son los clientes que incurren frecuentemente en mora y se utiliza siempre el proceso de cobranzas.

Son considerados potencialmente para el cierre del crédito. Por la frecuencia de compras:

Cliente No Frecuente. - Es el cliente cuyo monto, cantidad y frecuencia de compra es mínimo.

Cliente Especial. - Es el cliente que adquiere más de seis productos del mismo tipo y por ello obtiene descuentos especiales. Este descuento oscilará entre el 8% al 15%, dependiendo del monto que adquiera y podrá ser concedido únicamente con la autorización del Jefe de Ventas. En caso de que el cliente, debido al monto de compra solicitara un descuento mayor al establecido, se solicitará el análisis y autorización del mismo al Administrador.

- Los créditos serán aprobados únicamente por el Administrador de la empresa.
- El plazo máximo de crédito será de 30 días. Este plazo se podrá extender a 45, 60, 75 o 90 días de acuerdo a la calificación del cliente y el monto de facturación. Esta extensión del plazo será autorizada únicamente por el Gerente.
- No se aceptarán devoluciones del producto.
- No existirá devoluciones de efectivo.

3.18.3. Presupuestos

Los presupuestos son previsiones cuantitativas planificadas a futuro. La estructuración de presupuestos no solo ayuda a la previsión, sino que también permite ejercer control y

monitoreo de la gestión de los recursos en las diferentes áreas de la empresa en base de lo cual se tomara las decisiones pertinentes para optimiza el manejo de los recursos.

Tabla 99

Presupuesto

Área	Rubro	Periodo de adquisición
Contable- financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos de oficina • Internet • Servicio de telefonía fija • Servicio de agua potable • Servicio de energía eléctrica 	
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones 	
Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos y salarios • Uniformes • Armamento • Equipo de telecomunicaciones • Insumos de oficina 	

3.18.4. Indicadores financieros y su interpretación

Los indicadores financieros son el resultado de la relación numérica existente entre cifras o cuentas propias de los estados financieros de una entidad, el producto de esta comparación requiere de un interpretación y análisis para obtener la información necesaria para establecer conclusiones que sustenten sólidamente la toma de decisiones sobre la situación

financiera de la compañía. Adicionalmente los datos obtenidos en un periodo determinado son comparables con los de periodos futuros, lo cual permite realizar proyecciones más acertadas para la planificación estratégica.

3.18.5. Indicadores de liquidez

Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de genera efectivo, para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas. A continuación, enunciamos los más importantes:

RELACION CORRIENTE O DE LIQUIDEZ:

Relación Corriente = Activos Corrientes / Pasivos Corrientes.

Relación Corriente = 86686,01/1823,38

Relación Corriente = 14,08

Una relación corriente igual o mayor a 1 es sinónimo de buena liquidez, pero ello solo es cierto dependiendo de la agilidad con la cual la empresa convierte su cartera e inventarios a efectivo y al obtener el total generado compararlo con los pasivos corrientes, pero evaluando previamente la exigibilidad de los mismos. En conclusión se puede establecer que FENIXCON posee un índice de 14,08, por ende cuenta con un nivel de liquidez óptimo.

3.18.6. Capital de trabajo

Capital de trabajo = Activos Corrientes - Pasivos Corrientes

Capital de trabajo = 86686,01-1823,38

Capital de trabajo = 84.862,63

3.18.7. Interpretación

El capital de trabajo es el excedente de los activos corrientes, una vez cancelados los pasivos corrientes que le quedan a la empresa en calidad de fondos permanentes, para atender las necesidades de la operación normal de la empresa en marcha. En este caso el capital de trabajo es de \$ 84.862,63, cantidad aceptable considerando que son los recursos de disponibilidad inmediata que posee la entidad, una vez que cubra sus obligaciones a corto plazo.

3.18.8. Indicadores de endeudamiento

Son las razones financieras que nos permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa. lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa los más usados son los siguientes:

Endeudamiento Sobre Activos Totales

Nos permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa. La fórmula es la siguiente:

Nivel de endeudamiento = total pasivo/ total activo

Nivel de endeudamiento = 96075,9/6823,38

Nivel de endeudamiento = 0,07

El resultado se puede interpretar como que por cada dólar que la empresa tiene en el activo, debe 0,07 centavos, para FENIXCON es un valor aceptable que representa menos del 10% de endeudamiento, es decir, qué esta es la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

3.18.9. Endeudamiento apalancamiento

Otra forma de determinar el endeudamiento, es frente al patrimonio de la empresa, para establecer el grado de compromiso de los accionistas, para con los acreedores, la fórmula es la siguiente:

Nivel de endeudamiento = total pasivo/ patrimonio

Nivel de endeudamiento = 6823,38/89252,52

Nivel de endeudamiento = 0,08

El endeudamiento desde el punto de vista de la empresa, este es sano siempre y cuando la compañía logre un efecto positivo sobre las utilidades, esto es que los activos financiados con deuda, generen una rentabilidad que supere el costo que se paga por los pasivos, para así obtener un margen adicional, que es la contribución al fortalecimiento de las utilidades. Sin embargo, el mayor o menor riesgo que conlleva cualquier nivel de endeudamiento, depende de varios factores, tales como la capacidad de pago a corto y largo plazo, así como la calidad de los activos tanto corrientes como fijos.

3.18.10. Indicadores de rentabilidad

Son las razones financieras que nos permiten establecer el grado de rentabilidad para los accionistas y a su vez el retorno de la inversión a través de las utilidades generadas. Los que se usan con mayor frecuencia son:

3.18.11. Rentabilidad del patrimonio:

Rentabilidad Patrimonio = Utilidad neta/ patrimonio

Rentabilidad Patrimonio = 8010,76/ 89.252,52

Rentabilidad Patrimonio = 9%

Esta rentabilidad se puede calcular de manera anual sobre el patrimonio neto tangible, esto es restándole al patrimonio bruto la revalorización patrimonial y valorizaciones. Lo anterior nos permite concluir que la rentabilidad del patrimonio bruto fue del 9%; es decir que la rentabilidad de la inversión de los socios es relativamente baja, aunque se debe considerar que es el primer año de operaciones de la empresa.

3.18.12. Rentabilidad capital pagado:

Es establecer el grado de rendimiento del capital pagado, esto es los recursos aportados por los socios, su fórmula es:

Rentabilidad capital pagado = Utilidad neta / Capital pagado

Rentabilidad capital pagado = 8010,76/100000

Rentabilidad capital pagado = 0,80

Su interpretación, nos dice que el rendimiento del capital pagado para determinado año, fue de un porcentaje medible de manera cuantificable para su comparación. En este caso por cada dólar invertido en el patrimonio se está obteniendo una utilidad de solo 0,80 centavos, un índice inferior a uno nos indica falta de eficiencia en el uso de los recursos de patrimonio; sin embargo, al ser una entidad que inicia sus operaciones se espere que en el futura esta situación se corrija.

3.19. Análisis capítulo III

La propuesta contiene los aspectos necesarios para lograr un fortalecimiento de la gestión empresarial de FENIXCON Cía. Ltda. tanto en el aspecto administrativo como en el contable y financiero Ajustándose a sus requerimientos y necesidades, con la finalidad de que

su aplicación permita lograr la ejecución de procesos de manera eficiente, beneficiando a los usuarios internos y externos.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS POSIBLES IMPACTOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. Introducción

Importancia de medir los potenciales impactos que generara la aplicación de la propuesta detallada en el capítulo anterior, se basa en que es necesario realizar una valorización de los resultados de la implementación de la propuesta, los efectos de la misma dentro y fuera de la compañía, conociendo los impactos esperado, de acuerdo con los objetivos establecidos, como otros no planificados.

El presente capítulo se forma de cuatro impactos principales que a su vez comprenden un conjunto de indicadores para su evaluación, los impactos que se consideró para esta investigación son los siguientes:

- Impacto Empresarial
- Impacto Económico
- Impacto Educativo
- Impacto Social

Una vez realizado la correspondiente valorización y análisis de impactos se procederá a determinar el nivel de impacto general el cual nos permitirá conocer, si la implementación tendrá un impacto positivo o negativo.

4.2. Objetivos

4.2.1. Objetivo general

Conocer los posibles impactos que se podrían generar en FENIXCON CIA. LTD con la implementación de un manual de fortalecimiento organizacional.

4.2.2. Objetivos específicos

- Detallar la metodología a aplicar para la medición de impactos
- Analizar el nivel de impacto organizacional
- Analizar el nivel de impacto económico
- Analizar el nivel de impacto educativo
- Analizar el nivel de impacto Social

4.3. Metodología

Para iniciar el proceso de medición de impactos supuestos de la aplicación del manual para la empresa FENIXCON Cía. Ltda. Es necesario determinar el tipo de impactos a medir, en este caso se determinaron los siguientes: empresarial, económico, educativo y social. Dentro de cada uno de los impactos se debe determinar los indicadores necesarios, los mismos que se procederá a medir de manera cuantitativa.

Para el análisis de los impactos y sus efectos en la apelación de la propuesta en la entidad se procederá a realizar una matriz de impactos, en la cual se asignará un valor numérico a cada indicador, en relación a la siguiente escala: -3 impacto alto negativo, -2 impacto medio negativo, -1 impacto bajo negativo, 0 no hay impacto, 1 impacto bajo positivo, 2 impacto medio positivo y 3 impacto alto positivo, una vez calificados los indicadores, para determinar el nivel

general de cada impacto se aplicará la siguiente fórmula: $NI = \frac{\sum}{n}$; donde NI es, nivel de impacto, \sum es sumatoria de calificaciones y n es, numero de indicadores.

4.4. Impacto empresarial

Tabla 100

Impacto empresarial

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Flexibilidad organizacional							x
Organización y control							x
Direccionamiento empresarial							x
Eficiencia administrativa							x
Calidad de servicio							x
Total							15

4.4.1. Nivel de impacto empresarial

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = 15/5 = 3$$

Nivel de impacto empresarial para este caso se obtuvo un nivel alto positivo.

4.4.2. Indicadores nivel de impacto

Flexibilidad organizacional: se determinó como un impacto alto positivo, debido a que en el mundo empresarial cambiante en el que se desempeña la organización es indispensable que las empresas se adapten a los cambios, es por ello que el manual se traduce como una herramienta que puede ser ajustada a las necesidades de la empresa.

Organización y control: el impacto será alto positivo, debido a que en este manual se plasma formalmente una estructura organizativa que se ajusta al giro del negocio, en la cual se establecen los niveles jerárquicos y la posición que los miembros de la entidad representan en la misma, adicionalmente se detalla sus funciones y responsabilidades, por lo tanto todos quienes conforman la compañía estarán al tanto de las actividades propias de su cargo esto facilita la evaluación y medición de desempeño.

Direccionamiento empresarial: se estableció como un impacto alto positivo, debido a que, las empresas necesitan una guía para encaminar sus esfuerzos y recursos hacia la consecución de objetivos; es decir que es de vital importancia determinar a donde se quiere llegar, para poder establecer los mecanismos necesarios para lograrlo, el manual establece los parámetros necesarios para determinar y alcanzar objetivos, lo que a su vez facilitará a la compañía conseguir la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

Eficiencia administrativa: en lo que se refiere a este indicador se consideró un nivel de impacto alto positivo, ya que el manual representa una herramienta que le permitirá a la entidad cumplir con los procesos administrativos básicos para una gestión satisfactoria, considerando la planificación, organización, dirección y control, este direccionamiento se traduce en potencializar la capacidad de la entidad utilizando eficiente mente sus recursos.

Calidad de Servicio: Este indicador tiene un nivel de impacto Alto Positivo ya que la implementación del manual, permite que la gestión de los procesos sea más clara, lo cual permite agilizar y garantiza un servicio de calidad, esto se debe a que se maneja los recursos con eficiencia gracias a que el talento humano posee los conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones de manera óptima, contribuyendo a la consecución de objetivos empresariales.

4.5. Impacto económico

Tabla 101

Impacto económico

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Reducción de costos						x	
Posibilidades de financiamiento							x
Rentabilidad						x	
TOTAL							7

4.5.1. Nivel de impacto económico

$$NI = \sum/n$$

$$NI = 7/3 = 2,33$$

4.5.2. Indicadores nivel de impacto

Reducción de costos: para este indicador se estableció un nivel medio positivo, considerando que una mejor estructuración de procesos permitirá que se pueda ser más eficiente en el manejo de recursos, adicionalmente, el establecer presupuestos, genera un control mayor de los costos en los que incurre la entidad.

Posibilidades de financiamiento: en el caso del financiamiento se señaló como un impacto alto positivo, teniendo en cuenta que las instituciones del sistema financiero, requieren información financiera clara, precisa y oportuna para la evaluación crediticia, además información financiera correctamente estructurada y presentada atrae a posibles inversores, que potencialmente se pueden convertir en una fuente de financiamiento diferente al endeudamiento.

Rentabilidad. Se le asignó un nivel de impacto medio positivo, considerando que, una entidad bien organizada, logra un crecimiento económico mayor, al implementar la propuesta de manual se contara con un mejor direccionamiento, lo que a su vez es un incremento en los ingresos de la empresa.

4.6. Impacto educativo

Tabla 102

Impacto educativo

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación							x
Satisfacción profesional							x
Nivel técnico							x
TOTAL				9			

4.6.1. Nivel de impacto educativo

$$NI = \sum/n$$

$$NI = 9/3 = 3$$

4.6.2. Indicadores nivel de impacto

Capacitación: el nivel de impacto de este indicador será alto positivo, debido a que dentro de la propuesta del manual se establece la mejora continua mediante la capacitación periódica del personal, esto garantiza mejor desempeño para la satisfacción del cliente, ya que se pretende potencializar las capacidades de los trabajadores.

satisfacción profesional: en cuanto a este indicador se estableció un nivel de impacto alto positivo, partiendo de la idea que un empleado satisfecho, es un empleado productivo, la

implementación del manual propuesto, busca que los colaboradores desarrollen una relación de compromiso con la organización, además de generar un sentido de pertenencia a la misma.

Nivel técnico: para este indicador se estableció un nivel de impacto alto positivo, debido a que dentro de la propuesta se establece las responsabilidades y funciones a cumplir en cada puesto de trabajo, esto facilita el desempeño del personal y permite la evaluación del mismo, adicionalmente la capacitación del personal incrementa sus conocimientos técnicos y aptitudes laborales.

4.7. Impacto social

Tabla 103

Impacto Social

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estabilidad laboral						x	
Ambiente laboral							x
Generación de empleo							x
Calidad de vida							x
Total				10			

FUENTE: LA AUTORA

4.7.1. Nivel de Impacto Social

$$NI = \sum/n$$

$$NI = 11/4 = 2,75$$

4.7.2. Indicadores Nivel de Impacto

Estabilidad laboral: el nivel de este indicador el impacto es medio positivo, el cumplimiento de normativa, asegura la estabilidad laboral de los empleados, también se considera que gracias a la descripción de funciones en el manual los trabajadores se encuentran

al tanto de sus labores y garantizan su permanencia en la empresa, mediante el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Ambiente laboral: en relación a este indicador se determinó un impacto alto positivo, porque al establecer las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores que conforman la institución y fundamental mente se socializa dicha información para el conocimiento de los mismos, se propicia un ambiente laboral ordenado y óptimo para un desempeño eficiente.

Generación de empleo: en este caso el nivel de impacto es alto positivo, ya que una mejor organización en la organización empresarial, permite que las instituciones tengan un potencial crecimiento, lo que a su vez conlleva a la generación de nuevas fuentes de trabajo, cumpliendo así con uno de los compromisos de las organizaciones con la sociedad.

Calidad de vida: se estableció como un impacto de nivel es alto positivo, teniendo en cuenta, que el manual propicia el bienestar y satisfacción de quienes laboran en la empresa, aspecto fundamental para que las empresas alcances sus objetivos, contando con trabajadores plenamente comprometidos que suman esfuerzos para su crecimiento personal y el de la entidad.

4.8. Impacto Ambiental

Tabla 104

Impacto Ambiental

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Eficiencia en el consumo de recursos							X
Generación y gestión de residuos						X	
Sensibilización y educación ambiental					X		
Total				6			

FUENTE: LA AUTORA

4.8.1. Nivel de Impacto Ambiental

$$NI = \sum/n$$

$$NI = 6/3 = 2$$

NI = Medio positivo

4.8.2. Indicadores Nivel de Impacto

Eficiencia en el consumo de recursos: El consumo ineficiente de recursos conlleva un gasto innecesario para una empresa. Un uso más eficiente de recursos reportará por sí mismo un ahorro en costes. Además, esto también resultará en un beneficio económico futuro para la empresa, porque a medida que se incremente la escasez de un determinado recurso, también aumentará su precio.

Generación y gestión de residuos: La generación de residuos es la otra cara de la moneda del consumo de recursos. Obviamente cuanto menos se consuma, menos residuos con efectos nocivos se generarán y menos será necesario eliminar. La empresa responsable intentará minimizar la generación de residuos como consecuencia de su actividad, y gestionará los que se produzcan de la forma menos dañina y más respetuosa para el medio ambiente.

Sensibilización y educación ambiental: La formación y sensibilización ambiental son elementos claves para que una empresa pueda mejorar continuamente su comportamiento ambiental. Es un tema transversal, es decir, que afectará en mayor o menor grado a todas las personas que forman parte de la empresa, y por eso es recomendable elaborar un plan de formación a partir de la detección de las necesidades de formación de todo el personal, que debe estar relacionado, además, con aquellos aspectos que la empresa haya identificado como significativos y que pretenda mejorar.

4.9. Impacto general

Tabla 105

Impacto general

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Empresarial							x
Impacto Económico						x	
Impacto Educativo							x
Impacto Social							x
Impacto Ambiental						x	
TOTAL							13

NIVEL DE IMPACTO GENERAL

$$N_i = 13/5$$

$$\text{Nivel de impacto general} = 2,60$$

El impacto general que tendrá la implementación del manual, es alto positivo. Una vez realizado el análisis de los diferentes impactos relacionados con la propuesta, se determinó que será beneficioso tanto dentro de la empresa en la potencialización de su gestión empresarial, como para su entorno contribuyendo al desarrollo económico y social del país.

ANÁLISIS CAPÍTULO IV

Una vez que se ha determinado la propuesta es factible, establecer los posibles impactos en la aplicación del presente trabajo de grado, el impacto general obtenido es alto positivo, de acuerdo a las variables analizadas, es por esta razón que se puede establecer como beneficiosa su aplicación ya que beneficiara a la empresa y a su entorno.

CONCLUSIONES

La apertura y colaboración del personal directivo, administrativo y operativo de la empresa, en el proceso de investigación principalmente en la etapa de diagnóstico, sumada a la definición puntual de los elementos de la matriz diagnóstico, permite garantizar que la información obtenida sea fidedigna y refleje la situación real de la compañía que es objeto de estudio.

La aplicación de metodología y técnicas de investigación bibliográfica, se traducen en una base teórica sólida, que fundamenta conceptualmente el trabajo realizado, sustentando el desarrollo de los siguientes capítulos de la investigación.

El manual administrativo, contable y financiero, contribuyen a el fortalecimiento organizacional de las entidades económicas, reuniendo una serie de herramientas y direccionamientos, que promueven un desarrollo empresarial estructurado, que permite a las empresas crecer de manera más eficiente y ser más competitivas.

Es indispensable la determinación de impactos para un trabajo investigativo, considerando, que se debe conocer la relevancia del trabajo realizado y los beneficios que este representa tanto para la empresa como para su entorno.

RECOMENDACIONES

Se debe considerar la credibilidad que posee la Universidad Técnica del Norte, dentro y fuera de la provincia de Imbabura, para generar nuevos convenios que fomenten la vinculación con la comunidad, contribuyendo al crecimiento y fortalecimiento de las empresas, con lo finalidad de expandir y aplicar los conocimientos académicos de los estudiantes.

Fortalecer las habilidades investigativas de los estudiantes en el proceso de formación académica, mediante la aplicación de mapas mentales, organizadores gráficos y otras técnicas, para promulgar la generación de excelencia en la ejecución de trabajos investigativos en la formación de profesionales.

La entidad debe implementar la propuesta diseñada, para que cumpla la función por la cual fue elaborado, poner en práctica lo que se encuentra plasmado en papel, para lograr teniendo en cuenta que los manuales son flexibles y adaptables a los cambios futuros.

Debido al nivel de impacto alto positivo en relación a este trabajo, es indispensable que la empresa realice seguimiento a los resultados obtenidos en relación a los impactos: empresarial, económico, educativo y social para que los mismos se mantengan positivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Antón, J. (2015). *Empresa y Administración, Formación Profesional Básica*. España: Macmillan Iberia,S.A.
- ASAMBLEA CONSTITUYENTE. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. CIUDAD ALFARO.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill Education.
- Bernal, C. A., & Sierra, H. (2013). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del Siglo XXI*. México: Pearson Educación de México S.A.
- Bravo, J. (2011). *Gestión de Procesos* (Cuarta ed.). Santiago de Chile: Evolución.
- BREALEY, R., MYERS, S., & ALLEN, F. (2015). *PRINCIPIOS DE FINANZAS CORPORATIVAS* (Décima ed.). México D.F.: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Cantú, G. G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2014). *INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. Colombia: Nomus, S.A.
- Estupiñán, R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Kotler, P., & Keller, K. (2012). *Dirección de Marketing* (Décimocuarta ed.). México : PEARSON EDUCACIÓN .

Lawrence, G., & Chad, Z. (2012). *Principios de Administración financiera*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Ley de Vigilancia y Seguridad Privada. (2003). QUITO.

Münch, L. (2014). *Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

PALACIOS ACERO, L. C. (2015). *ESTRATEGIAS DE CREACIÓN EMPRESARIAL* (Segunda ed.). ECOE EDICIONES.

Prieto, J. (2011). *Gerencia del Servicio la Clave para Ganar Todos* (Tercera ed.). Bogotá: ECOE EDICIONES.

Ramírez Padilla, D. N. (2013). . *Coontabilidad administrativa: un enfoque estratégico para competir*. México : McGraw Hill.

Rodríguez, J. (2013). *Administratción de pequeñas y medianas empresas*. México: CUNGAGE LEARNING.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades. (2014). *Plan Nacional de Desarrollo/Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017. Versión resumida* . Quito, Ecuador. Obtenido de www.planificacion.gob.ec

ARREN, C. (2010). *CONTABILIDAD GENERAL* . Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana.

ZAPATA, P. (2011). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.

LINKOGRAFÍA

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. (30 de Septiembre de 2016). Obtenido de
<https://www.bce.fin.ec/>

INEC. (17 de Octubre de 2016). Obtenido de ECUADOR EN CIFRAS :
<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/inec-publica-cifras-del-mercado-laboral-de-septiembre-2016/>

INTERNAS, S. D. (15 de Febrero de 2017). *PORTAL WEB SERVICIO DE RENTAS INTERNAS* . Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/136>

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS. (13 de Enero de 2016).
PORTAL WEB SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS.
Obtenido de <http://www.supercias.gob.ec/portalinformacion/verifica.php>

ANEXOS

ANEXO 1**INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN****INSTRUMENTO 1: GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA****GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE**

Objetivo. - Conocer su criterio respecto a la implementación de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa FENIXCON Cía. Ltda.

1. ¿La empresa tiene establecida una misión, visión y objetivos?
2. ¿Cuenta la compañía con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los trabajadores?
3. ¿Existe un documento formal donde conste la estructura organizacional de la empresa?
4. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?
5. ¿De qué manera usted realiza la gestión financiera de su organización?

6. ¿Alguna vez la empresa ha recurrido a algún crédito en instituciones financieras?
7. ¿Cómo considera el sistema de cobranza que tiene la empresa?
8. ¿La compañía cuenta con un procedimiento establecido de reclutamiento, selección y contratación de personal?
9. ¿Existe un programa de capacitación al personal?
10. ¿Cree Usted que es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 2

INSTRUMENTO 2: CHECK LIST



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA FENIXCON Cía. Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"

Entrevistado :

Cargo:

Fecha:

ADMINISTRACION		SI	NO	Observación
1.-	PARÁMETROS GENERALES			
	La institución cuenta con un Plan Estratégico?			
1.1.-	FENIXCON Cía. Ltda.cuenta con una filosofía organizacional establecida:			
1.1.1	Visión			
1.1.2	Misión			
1.1.3	Objetivo			
1.4	¿El Plan Estratégico de la institución se encuentra actualizado?			
1.5	La institución cuenta con un Código de Ética?			
1.6	¿Existe una identificación de valores institucionales?			
1.7	El Código de Ética esta actualizado?			
1.8	La institución cuenta con Políticas y/o normas de calidad?			
1.9	¿Cuáles son ?			
1.10	ASPECTOS ORGANIZACIONALES			
1.10.1	¿Existe un manual de funciones?			
1.10.2	Organigrama estructural			
1.10.3	Flujogramas de procedimientos			
2	TALENTO HUMANO			
2.1	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?			
2.2	¿Cada que tiempo se capacita el personal?			
2.3	¿Se han establecido programas de capacitación para el personal?			
2.5	¿El personal del departamento conoce la estructura organizacional de la empresa del area de operaciones?			
2.6	¿Se encuentran establecidos criterios y metodología para evaluar el nivel de cumplimiento?			
2.7	La institución cuenta con un programa en el servicio que establezca:			
2.8	¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño en relacion a la capacidad de			
2.9	¿cuenta con un intractivo de evaluacion del personal para medir la eficiencia ,eficacia y ética ?			
2.10	¿se aplican evaluaciones periodicas ?			

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 3**INSTRUMENTO 3: ENCUESTA**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida al talento humano de la empresa FENIXCON Cía. Ltda.

OBJETIVO: La información recopilada por medio de esta encuesta es de carácter confidencial, tiene como objetivo valorar el nivel de conocimiento del Talento Humano en relación a la estructura organizacional, manual de funciones, planificación estratégica, en su Gestión Administrativa y Financiera.

INSTRUCCIONES: Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione, cabe recalcar que la información proporcionada es absolutamente para fines académicos y de mucha importancia para el mejoramiento de la Institución.

1.- ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el FENIXCON Cía. Ltda.?

Entre 1 a 6 meses ()

Entre 7 a 12 meses ()

Más de 12 meses ()

2.- ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la función que desempeña el EN FENIXCON CÍA. LTDA.?

Si ()

No ()

Desconoce ()

3.- ¿Conoce usted las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

4.- ¿La empresa dispone de un organigrama?

Si ()

No ()

Desconoce ()

5.- ¿Cuenta el FENIXCON Cía. Ltda. con una planificación estratégica dónde se establece, Visión, Misión, objetivos, políticas y estrategias?

Si ()

No ()

Desconoce ()

En caso de que la respuesta a la pregunta 5 sea si responda la pregunta numero 6 caso contrario continúe a la pregunta 7.

6.- ¿usted ha recibido capacitación en relación a la planificación estratégica dónde se dé a conocer la Visión, Misión, objetivos, políticas y estrategias?

Si ()

No ()

7.- ¿Usted ha recibido capacitación por parte de la empresa?

Si ()

No ()

8.- ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitación?

Anual ()

Semestral ()

Trimestral ()

Mensual ()

Otro

9.- ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que ejecutan?

Mensual () Trimestral () Anual () Nunca ()

10.- ¿A su criterio considera necesaria la elaboración de un manual Administrativo, contable y Financiero donde se establezca la estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos?

Muy Necesario () Necesario () Poco Necesario () Innecesario ()

Gracias por su colaboración.

ANEXO 4

INSTRUMENTO 4: FICHA DE OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

FICHA DE OBSERVACIÓN	EMPRESA:		TÍTULO:	FICHA N° 1
	DIRECCIÓN:		FUENTE:	
	FECHA:		INFORMANTE:	
	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
	Adecuada atención al cliente			
	Posee imagen corporativa			
	Señalética en las instalaciones			
	Distribución adecuada de la infraestructura			
	Existe seguridad para trabajadores y clientes			
La empresa cuenta con la tecnología adecuada				
El personal cuenta con los implementos necesarios				
Investigador: Elizabeth Plaza			Institución: UTN	

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 5**PLAN DE CUENTAS**

TIPO DE ESTADO
1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	1
101	ACTIVO CORRIENTE	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	1
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	1
101020502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	1
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1

1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1
10103	INVENTARIOS	1
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1
1010312	OTROS INVENTARIOS	1
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	1
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	1
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	1
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	1
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020101	TERRENOS	1
1020102	EDIFICIOS	1
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO	1
1020104	INSTALACIONES	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	1
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	1
1020107	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1

1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1
102011401	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1
102011402	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1
1020201	TERRENOS	1
1020202	EDIFICIOS	1
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1

1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS	1
1020301	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1
1020302	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCIÓN	1
1020303	PLANTAS EN CRECIMIENTO	1
1020304	PLANTAS EN PRODUCCIÓN	1
1020305	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1
1020306	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1
10204	ACTIVO INTANGIBLE	1
1020401	PLUSVALÍAS	1
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1
1020403	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE	1
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1
1020406	OTROS INTANGIBLES	1
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1

1020602	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1
1020604	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1
1020701	INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1
1020702	INVERSIONES ASOCIADAS	1
1020703	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1
1020704	OTRAS INVERSIONES	1
1020705	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1
1020706	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1
2	PASIVO	1
201	PASIVO CORRIENTE	1
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO	1
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1
2010301	LOCALES	1
2010302	DEL EXTERIOR	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	1
2010401	LOCALES	1
2010402	DEL EXTERIOR	1
20105	PROVISIONES	1
2010501	LOCALES	1
2010502	DEL EXTERIOR	1
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1
2010703	CON EL IESS	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	1
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	1

2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	1
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS	1
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	1
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	1
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	1
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	1
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	1
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	1
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1
2020201	LOCALES	1
2020202	DEL EXTERIOR	1
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	1
2020301	LOCALES	1
2020302	DEL EXTERIOR	1
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	1
2020401	LOCALES	1
2020402	DEL EXTERIOR	1
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS	1
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES	1
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	1
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	1
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	1
3	PATRIMONIO NETO	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	1
301	CAPITAL	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	1

30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	1
303	PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	1
304	RESERVAS	1
30401	RESERVA LEGAL	1
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	1
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	1
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	1
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	1
30601	GANACIAS ACUMULADAS	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	1
30604	RESERVA DE CAPITAL	1
30605	RESERVA POR DONACIONES	1
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	1
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	1
31	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2
4101	VENTA DE BIENES	2
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	2
4104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	2
4105	REGALÍAS	2
4106	INTERESES	2

410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	2
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	2
4107	DIVIDENDOS	2
4108	GANANCIA POR MEDICIÓN A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	2
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	2
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	2
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	2
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	2
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)	2
43	OTROS INGRESOS	2
4301	DIVIDENDOS	2
4302	INTERESES FINANCIEROS	2
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	2
4304	VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	2
4305	OTRAS RENTAS	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	2
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	2
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	2
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	2
510103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	2
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	2
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	2
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	2
510107	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	2
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	2
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	2
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	2
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	2
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	2

5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	2
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	2
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	2
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	2
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	2
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
510402	DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	2
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2
510404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	2
510405	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	2
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	2
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	2
52	GASTOS	2
5201	GASTOS	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	2
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	2
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	2
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	2
520110	COMISIONES	2
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2
520112	COMBUSTIBLES	2
520113	LUBRICANTES	2
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	2

520115	TRANSPORTE	2
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	2
520117	GASTOS DE VIAJE	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	2
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	2
520120	ELIMINADO	2
520121	DEPRECIACIONES	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	2
520122	AMORTIZACIONES	2
52012201	INTANGIBLES	2
52012202	OTROS ACTIVOS	2
520123	GASTO DETERIORO	2
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52012302	ELIMINADO	2
52012303	ELIMINADO	2
52012304	ELIMINADO	2
52012305	ELIMINADO	2
52012306	OTROS ACTIVOS	2
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	2
52012401	MANO DE OBRA	2
52012402	MATERIALES	2
52012403	COSTOS DE PRODUCCIÓN	2
520125	GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	2
520126	VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	2
520127	ELIMINADO	2
520128	OTROS GASTOS	2
5202	GASTOS	2
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	2
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	2

520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	2
520204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	2
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	2
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	2
520207	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	2
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	2
520210	COMISIONES	2
520211	ELIMINADO	2
520212	COMBUSTIBLES	2
520213	LUBRICANTES	2
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	2
520215	TRANSPORTE	2
520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	2
520217	GASTOS DE VIAJE	2
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	2
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	2
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	2
520221	DEPRECIACIONES	2
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	2
520222	AMORTIZACIONES	2
52022201	INTANGIBLES	2
52022202	OTROS ACTIVOS	2
520223	GASTO DETERIORO	2
52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
52022302	INVENTARIOS	2
52022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	2
52022304	INTANGIBLES	2
52022305	CUENTAS POR COBRAR	2
52022306	OTROS ACTIVOS	2

520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	2
52022401	MANO DE OBRA	2
52022402	MATERIALES	2
52022403	COSTOS DE PRODUCCIÓN	2
520225	GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	2
520226	VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	2
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	2
520228	OTROS GASTOS	2
75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS --> Subtotal F (E - 74)	2
76	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2
77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS --> Subtotal G (F - 76)	2
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO --> Subtotal H (D + G)	2
7901	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	2
7902	PARTICIPACIÓN ATRIBUIBLE A LA NO CONTROLADORA (informativo)	2
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	2
8101	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	2
8102	VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	2
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2
8104	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	2
8105	REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	2
8106	PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	2
8107	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	2
8108	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	2
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO --> Subtotal I (H + 81)	2
8201	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	2
8202	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA (informativo)	2
90	GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)	2
9001	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA	2
900101	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES CONTINUADAS	2
900102	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	2

9002	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA	2
900201	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA EN OPERACIONES CONTINUADAS	2
900202	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA EN OPERACIONES DISCONTINUADAS	2
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	2
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	3
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	3
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	3
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	3
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	3
95010105	Otros cobros por actividades de operación	3
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	3
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	3
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	3
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	3
95010205	Otros pagos por actividades de operación	3
950103	Dividendos pagados	3
950104	Dividendos recibidos	3
950105	Intereses pagados	3
950106	Intereses recibidos	3
950107	Impuestos a las ganancias pagados	3
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	3
9502	FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	3
950201	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	3
950202	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	3
950203	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	3
950204	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	3
950205	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	3

950206	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	3
950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	3
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	3
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	3
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles	3
950211	Compras de activos intangibles	3
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo	3
950213	Compras de otros activos a largo plazo	3
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	3
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	3
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	3
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	3
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	3
950219	Dividendos recibidos	3
950220	Intereses recibidos	3
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	3
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	3
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital	3
950302	Financiamiento por emisión de títulos valores	3
950303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	3
950304	Financiación por préstamos a largo plazo	3
950305	Pagos de préstamos	3
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	3
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	3
950308	Dividendos pagados	3
950309	Intereses recibidos	3
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	3
9504	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	3
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes de efectivo	3
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	3

9506	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	3
9507	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	3
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	3
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFFECTIVO	3
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	3
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	3
9703	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	3
9704	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	3
9705	Ajustes por gastos en provisiones	3
9706	Ajuste por participaciones no controladoras	3
9707	Ajuste por pagos basados en acciones	3
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	3
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	3
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	3
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	3
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	3
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	3
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	3
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	3
9804	(Incremento) disminución en inventarios	3
9805	(Incremento) disminución en otros activos	3
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	3
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	3
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	3
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	3
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	3
9820	FLUJOS DE EFFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	3
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	5
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	5
990101	SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	5

990102	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	5
990103	CORRECCIÓN DE ERRORES	5
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO	5
990201	Aumento (disminución) de capital social	5
990202	Aportes para futuras capitalizaciones	5
990203	Prima por emisión primaria de acciones	5
990204	Dividendos	5
990205	Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	5
990206	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta	5
990207	Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo	5
990208	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles	5
990209	Otros cambios (detallar)	5

ANEXO 6

FOTOS

FOTO N° 1

Exteriores de la empresa FENIXCON CIA.LTDA.



Elaborado por: la autora

FOTO N°2

Exteriores de la empresa FENIXCON CIA.LTDA.



Elaborado por: la autora

FOTO N° 3

Sala de juntas y capacitaciones

Elaborado por: la autora

FOTO N° 4

Instalaciones de la oficina central

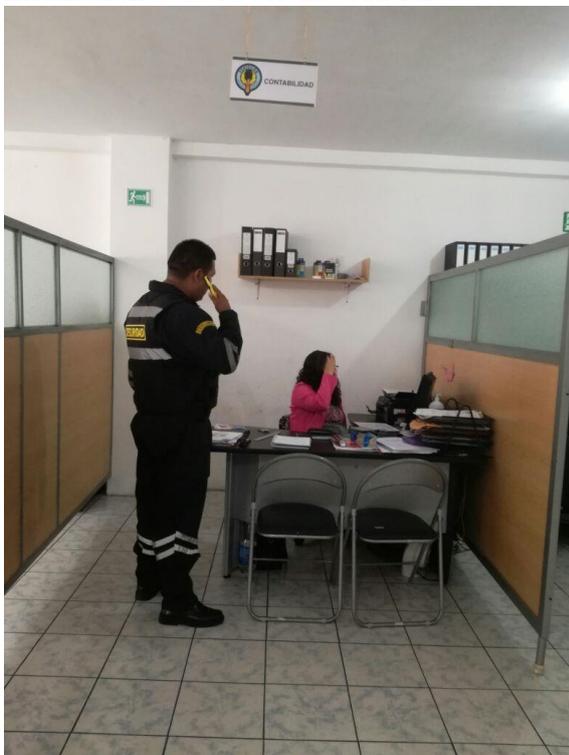
Elaborado por: la autora

FOTO N° 5
Instalaciones de la oficina central



Elaborado por: la autora

FOTO N° 6
Instalaciones de la oficina central



Elaborado por: la autora

FOTO N° 7

Entrevista con la jefa del departamento financiero



Elaborado por: la autora

ANEXO 7

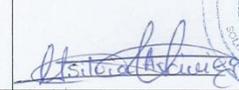
HOJA DE ASISTENCIA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA
FENIXCON Cía. Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"

N°	RESPONSABLE	FECHA	HORA	FIRMA/SELLO
1	Ing. Silvia Arciniega	26-10-2016	11:00 - 13:00	
2	Fernando Muñoz	28-10-2016	8:30 - 9:30	
3	Ing. Silvia Arciniega	08-11-2016	10:00 - 11:00	
4	Ing. Silvia Arciniega	11-12-2016	10:30 - 12:00	
5	Ing. Silvia Arciniega	09-01-2017	15:00 - 16:00	
6	Ing. Silvia Arciniega	13-01-2017	15:00 - 17:30	
7	Ing. Silvia Arciniega	16-01-2017	15:00 - 17:00	
8	Ing. Silvia Arciniega	23-01-2017	11:00 - 12:30	